Austrian Anadi Bank

...your bank since 1896

Officebanking

Handbuch

Handbuch

Officebanking

Version 1.10.1
6. Juni 2014

Austrian Anadi Bank AG
Direct Banking

Tel. +43 (0)5 02 02-0

Fax. +43 (0)5 02 02-3049

e-banking@anadibank.com
http://www.austrian-anadi-bank.com

Officebanking
Version 1.10.1

Austrian Anadi Bank AG – Direct Banking
Diethart Grilz, 2009 – 2014

Inhaltsverzeichnis

Allgemeines 11
Über dieses Handbuch . . . 11
Programmstruktur und Konzepte . . . 13

I. Installationsanleitung 23

1. Voraussetzungen 25

2. Installation 27
2.1. Allgemein . . . 27
2.2. Einzelplatzinstallation . . . 27
2.3. Netzwerkinstallation . . . 31
2.3.1. Voraussetzungen . . . 31
2.3.2. Installationsvarianten . . . 31
2.3.3. Server und Client getrennt installieren . . . 31
2.3.4. Server und Client gemeinsam installieren . . . 36
2.4. Erstkonfiguration . . . 39
2.4.1. Migration einer Multibanking-Datenbank . . . 39
2.4.2. Neuanlage einer Datenbank . . . 43
2.4.3. Anmeldung an der Datenbank . . . 46
2.4.4. Benutzer anlegen . . . 46
2.4.5. Verfüger zuordnen . . . 48
2.4.6. Konten zuordnen . . . 49
2.4.7. Verfüger hinzufügen (optional) . . . 50

II. Administration 53

3. Einleitung 55

4. Benutzerverwaltung 57
4.1. Allgemein . . . 57
4.2. Aufruf . . . 58
4.3. Benutzer hinzufügen . . . 58
4.4. Benutzer bearbeiten . . . 61
4.5. Benutzer löschen . . . 61
4.6. Benutzer kopieren . . . 61

5. Verfügerverwaltung 63
5.1. Allgemein . . . 63
5.2. Verfüger hinzufügen . . . 63
5.3. Verfüger bearbeiten . . . 65
5.4. Verfüger löschen . . . 67

6. Produktverwaltung 69
6.1. Produkt hinzufügen . . . 69

6.2. Produkt bearbeiten . . . 71
6.3. Produkt löschen . . . 71

7. Benutzerverfügerverwaltung 73
7.1. Allgemein . . . 73
7.2. Aufruf . . . 73
7.3. Verfüger zuordnen . . . 73

8. Benutzerproduktverwaltung 75
8.1. Allgemein . . . 75
8.2. Aufruf . . . 75
8.3. Produkteinstellungen . . . 75
8.4. Produkte zuordnen . . . 77

9. Weitere 79
9.1. Verfüger – Benutzer . . . 79
9.2. Verfüger – Produkte . . . 79
9.3. Produkte – Benutzer . . . 80
9.4. Produkte – Verfüger . . . 81

10. Extras 83
10.1. Datenbank reorganisieren . . . 83
10.2. Datenbank sichern . . . 83
10.3. Servicepaket erstellen . . . 83

11. Datenbankadministration 85
11.1. Allgemein . . . 85
11.2. Aufruf . . . 85
11.3. Suche nach einer bestehenden Datenbank . . . 85
11.4. Neuanlage einer Datenbank . . . 86
11.5. Import einer Datenbank . . . 87
11.6. Migration einer HOB-Datenbank . . . 88
11.7. Registrierung einer Datenbank aufheben . . . 89
11.8. Datenbank löschen . . . 89
11.9. Registrierung der Applikation . . . 90
11.10. Freischaltung des Benutzerpassworts . . . 90

12. Automatische Kommunikation 91

13. Updates 93

III. Benutzungshandbuch 95

14. Die erste Überweisung 97
14.1. Anmeldung . . . 97
14.2. Zahlungsauftrag erstellen . . . 97
14.3. Auftrag zeichnen . . . 99
14.4. Auftrag senden . . . 101

15. Anmeldung 103

16. Kommunikation – Umsätze aktualisieren 105
16.1. Kommunikation starten . . . 105
16.2. Kommunikationsprofile . . . 105

16.3. Updates . . . 105

17. Infos und Nachrichten 107
17.1. Postkorb . . . 107
17.2. Währungskurse . . . 109
17.3. Markt und Börse . . . 111

18. Finanzübersicht 113
18.1. Allgemein . . . 113
18.2. Aufruf . . . 113
18.3. Anzeige . . . 113
18.4. Umsätze anzeigen . . . 114
18.5. Saldo per Stichtag . . . 117
18.6. Aktualisierungsdatum setzen . . . 117
18.7. Umsatzsuche . . . 117
18.8. Auswahl drucken . . . 118

19. Aufträge erfassen 119
19.1. Allgemein . . . 119
19.2. Überweisung Inland und Europa . . . 120
19.3. Überweisung International . . . 130
19.4. Eilzahlung International . . . 130
19.5. Bankschecksendung . . . 131
19.6. Mehrfacherfassung Überweisung . . . 131
19.7. Einzug Inland und Europa . . . 133
19.8. Mehrfacherfassung Einzug . . . 136
19.9. Dauerauftrag Inland und Europa . . . 136
19.10. Periodischer Auftrag . . . 138
19.11. Periodischer Lastschriftauftrag Inland und Europa . . . 139
19.12. Auftragsformate . . . 139

20. Aufträge zeichnen, senden . . . 141
20.1. Allgemein . . . 141
20.2. Aufträge . . . 141
20.3. Auftragsarchiv . . . 155
20.4. Empfängerstatistik . . . 156

21. Daten exportieren 157

22. Daten importieren 159
22.1. Aufruf . . . 159
22.2. Datenträgerimport . . . 160
22.3. Import von Textdateien . . . 160

23. Daueraufträge, periodische Aufträge 163
23.1. Aufruf . . . 163
23.2. Anzeige . . . 163
23.3. Funktionen . . . 163

24. Verwaltung 167
24.1. Passwort ändern . . . 167
24.2. Vorlagen . . . 167
24.3. Empfänger . . . 169
24.4. Produkte . . . 171
24.5. Kommunikationsprofile . . . 173

24.6. Einstellungen 175

25. Extras **179**
25.1. Datenbank reorganisieren 179
25.2. Datenbank sichern 179
25.3. Umsätze/Aufträge löschen 180
25.4. Servicepaket erstellen 180

26. Journal **183**
26.1. Allgemein 183
26.2. Aufruf 183
26.3. Protokolle ausgeben 183

27. Elektronische Kontoauszüge **185**
27.1. Allgemein 185
27.2. Aufruf 185
27.3. Kontoauszug anzeigen 185
27.4. Kontoauszug als gelesen markieren 185

28. Images/Belege **187**
28.1. Aufruf 187
28.2. Images 187
28.3. Belege 188

29. Hilfe **189**

30. Infobox **191**

31. Werkzeugleiste **193**

32. Navigationsleiste **195**

33. Menüsystem **197**
33.1. Aufbau 197

34. Weitere Informationen **201**
34.1. Sicherheit im Officebanking 201
34.2. Abkürzungen und Fachbegriffe 203

Abbildungsverzeichnis **205**

Tabellenverzeichnis **207**

Allgemeines

Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch bezieht sich auf die Version 1.10 des Programmes Officebanking.

Das Handbuch ist in drei Teile gegliedert.

1. Teil I, die Installationsanleitung, zeigt die Voraussetzungen für den Einsatz des Officebanking und die Schritte der Installation des Programms.
2. Das Administrationshandbuch (Teil II) dient als Hilfe für die AdministratorbenutzerIn bei der Konfiguration des Systems.
3. Der dritte Teil ab Seite 97 stellt das Handbuch zum allgemeinen Umgang mit dem Programm dar.

   Kapitel 14 „Die erste Überweisung“ soll zu Beginn das Erstellen und Senden eines Zahlungsauftrags in groben Schritten zeigen.

   In den darauf folgenden Kapiteln finden Sie die detaillierte Darstellung der einzelnen Programmfunktionen.

   Die Kapitel 31 „Werkzeugleiste“, 32 „Navigationsleiste“ und 33 „Menüsystem“ zeigen den Aufbau dieser drei Möglichkeiten zur Bedienung des Officebanking.

Sofern nicht anders angegeben, beziehen sich die Erläuterungen auf die Verwendung von Officebanking unter Microsoft Windows. Die Bedienung unter MacOS oder Linux kann im Detail teilweise abweichend sein.

Bitte senden Sie Ihre Anregungen oder auch Kritik an diesem Handbuch an die E-Mail-Adresse `e-banking@anadibank.com`. Wir werden Ihre Vorschläge gerne in einer nächsten Version aufzunehmen.

Konventionen

- Schrägschrift

  Schrägschrift dient zur Hervorhebung z.B. wichtiger Begriffe.

- Maschinenschrift

  In `Maschinenschrift` dargestellte Texte werden zur Angabe von Dateinamen und -pfaden verwendet.

- Farbcodierung

  Die Bedienschritte werden nach verwendbarer Methode farblich codiert dargestellt (hier z.B. ein Aufruf aus der Menüleiste).

- Tastatureingabe

  Tastenbefehle werden in der Form Strg A angegeben.

Ansprechpersonen

Bei Problemen mit dem Officebanking wenden Sie sich bitte telefonisch oder über E-Mail an die MitarbeiterInnen des E-Service:

Herr Armin Hölbling	Tel. 050202 22 87	armin.hoelbling@anadibank.com
Herr Martin Pintar	Tel. 050202 21 91	martin.pintar@anadibank.com
Frau Iris Vallant	Tel. 050202 25 25	iris.vallant@anadibank.com
Frau Edith Weinberger	Tel. 050202 23 88	edith.weinberger@anadibank.com

e-banking@anadibank.com

Programmstruktur und Konzepte

Bedienung

Eines der Prinzipien bei der Entwicklung des Officebanking war, Sie bei der Anwendung des Programms nicht auf eine einzelne Methode zu beschränken.

Je nach persönlicher Vorliebe oder auch danach, mit welchem Programm Sie bisher gearbeitet haben, können Sie Officebanking auf verschiedene Weisen bedienen.

- Navigationsleiste

  So haben wir in Officebanking eine Navigationsleiste integriert, um Ihnen eine Umstellung zu ersparen, wenn Sie zuvor das Internetbanking verwendet haben oder zusätzlich verwenden. Die Navigationsleiste ist in Kapitel 32, Seite 195 beschrieben.

- Werkzeugleiste

  Haben Sie zuvor mit Homebanking gearbeitet, werden Sie vielleicht die Werkzeugleiste (in diesem Handbuch in Kapitel 31, Seite 193 beschrieben) vorziehen. Die Werkzeugleiste funktioniert wie vom Vorgänger Homebanking gewohnt – ein Klick auf die jeweilige Schaltfläche startet die gewünschte Funktion, ein Klicken auf den nebenstehenden Pfeil öffnet die Auswahlliste für weitere Funktionen.

- Menüsystem

  Vollständig bedienbar ist Officebanking natürlich auch über das Menüsystem. Lesen Sie dazu bitte das Kapitel 33, ab Seite 197).

- Kontextmenüs

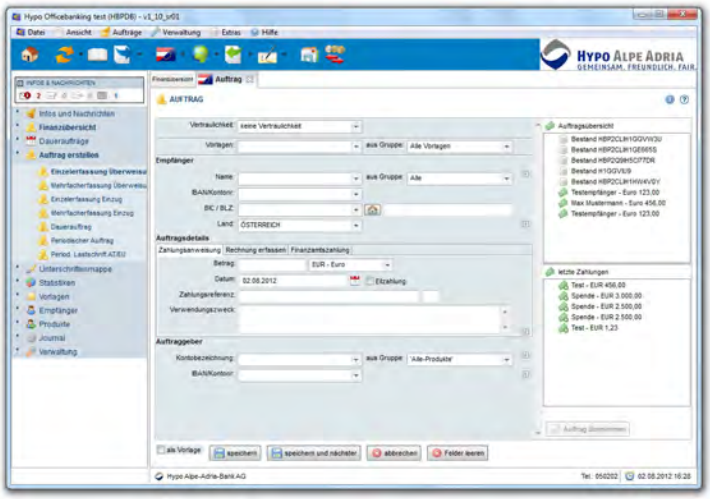
  Großen Wert haben wir auf die Verwendung von Kontextmenüs gelegt. Sie bieten stets die zum aktuellen Zeitpunkt wichtigen bzw. sinnvollen Funktionen zur Auswahl an. Aufrufen können Sie das Kontextmenü einfach durch Drücken der rechten Maustaste.

- Mausaktionen

  In manchen Aufgabestellungen ist es gegenüber anderen Verfahren logischer und kürzer, Aktionen einfach mit der Maus auszuführen.

Im vorliegenden Handbuch wird in den einzelnen Kapiteln die Bedienung mit allen Methoden dargestellt.

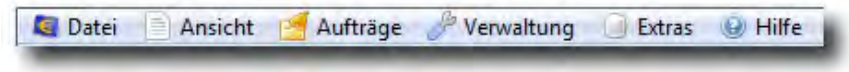
Grundstruktur



- Kopfleiste

  Programmname, Anzeige der aktuellen BenutzerIn und der verwendeten Datenbank.

- Hauptmenü (Aufbau s. Kapitel 33, Seite 197)



- Werkzeugleiste (Aufbau s. Kapitel 31, Seite 193)

- Infobox (s. Kapitel 30, Seite 191)

  Die „Infobox“ zeigt vier anklickbare Icons und dazu die Anzahl der im zugehörigen Bereich vorhanden Objekte. Die einzelnen Icons stehen für Nachrichten, offene Aufträge, elektronische Kontoauszüge und Images/Belege.

- Navigationsleiste (Aufbau s. Kapitel 32, Seite 195)

- Inhaltsbereich

  Der Inhaltbereich setzt sich aus verschiedenen optionalen Ansichtsbereichen und einem Bearbeitungsbereich zusammen. Wird ein Ansichtsbereich nicht benutzt, wird der Platz durch den Bearbeitungsbereich eingenommen.

  – Bearbeitungsbereich

    Der Bearbeitungsbereich wird wiederum durch einzelne Reiter bzw. Laschen gegliedert, über die Sie zwischen den einzelnen Seiten umschalten können. In der zu Beginn des Kapitels gezeigten Abbildung werden zwei Reiter gezeigt, wobei der zweite Reiter „Auftrag“ aktiv/geöffnet ist.

    Die im Reiter dargestellte Seite enthält

    * den Seitenheader mit Titel und seitenbezogenen Buttons,
    * einen Meldungsblock, in dem Fehler- und Hinweismeldungen, sowie eventuelle Seiteninformationen angezeigt werden (bleibt unsichtbar, wenn keine Meldungen dargestellt werden müssen),
    * diverse Elemente wie klappbare Bereiche, Tabellen etc. – hier in der Abbildung die Eingabemaske für Zahlungsanweisungen, darunter die Buttonleiste und zwei Hilfsfenster.

  – eventuell zusätzliche Ansichtsbereiche.

    Derzeit nimmt der Bearbeitungsbereich den gesamten Inhaltsbereich ein.

- Statusleiste

  Die Statusleiste zeigt den Namen der Austrian Anadi Bank AG (ein Mausklick startet die Webseite), Telefonnummer, sowie Datum und Uhrzeit.

Bedienungselemente

- Label

  Mit einem Label werden nicht veränderbare Texte dargestellt.

- Eingabefeld

  Über Standardeingabefelder wird die Datenerfassung durch die BenutzerIn realisiert.

- Dropdownbox

  Bei Dropdownboxen handelt es sich um schreibgeschütze Auswahlelemente. Am rechten Rand einer Dropdownbox befindet sich ein Pfeil, der eine Auswahlliste öffnet.

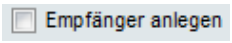
- Kombinationsbox

  Wie bei der Dropdownbox können Sie hier eine Auswahlliste einblenden. Zusätzlich ist jedoch die Eingabe eigener Werte möglich.

- Buttons

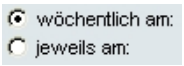
  Über Buttons werden verschiedene Aktionen des Programmes angestoßen.

- Checkbox

  Durch Anklicken einer Checkbox wird eine Option aktiviert (angehakt dargestellt) oder wieder abgeschaltet (nicht angehakt).

- Radiobuttons

  Radiobuttos dienen der Auswahl einer von mehreren Optionen einer Gruppe.

- Reiter

  Um mehrere Seiten der Applikation gleichzeitig offen zu halten, werden sie in Form von Reitern (Laschen, Karteikarten) dargestellt.

  Durch Ziehen mit der Maus können Sie diese Reiter im Inhaltsbereich umordnen. Schließen lassen sich einzelne Reiter durch das x oder über das Kontextmenü, alle in einem Stück entfernen Sie – nach Rückfrage – über

„Ansicht – Anzeige zurücksetzen“. Sind dabei auf der Seite noch nicht gespeicherte Daten vorhanden, fragt Officebanking in jedem Fall nochmals nach.

Auf jedem Reiter/jeder Seite scheinen neben dem Titel seitenbezogene Symbole auf. Je nach Reiter kann auch nur eine Teilmenge an Icons dargestellt sein.

alle auf-/zuklappen

Öffnet beim ersten Druck zuerst und schließt dann alle auf der Seite vorhandene Tabellen wie z.B. in der Finanzübersicht die einzelnen Tabellen Girokonten, Sparkonten, etc.

Ansicht neu laden

Lädt die Seite mit den im Programm vorhandenen Daten neu, um inzwischen veränderte auf der aktuellen Seite richtigzustellen. Eine Kommunikation mit dem Bankrechner erfolgt nicht.

Drucken

Druckt die Seite bzw. ev. die auf der Seite markierten Elemente aus. Über den Pfeil neben dem Icon erreichen Sie die Druckvorschau, sowie die Ausgabe in eine PDF- oder CSV-Datei.

Seiteninformation

Zeigt eine Information zur jeweiligen Seite an.

Hilfe

Öffnet den Hilfebrowser ähnlich wie über den Aufruf im Menü, jedoch mit dem Unterschied, dass hier gleich das zur angezeigten Seite passende Hilfethema aufgeschlagen wird.

- Gliederungsblöcke

Gliederungsblöcke wurden eingeführt, um große Informationsmengen auf der Seite sinnvoll zu gliedern. Durch Klicken auf die Kopfzeile lassen sich diese Datenblöcke öffnen und wieder schließen.

- Tabellen

Girokonten (5) EUR 2.180,18

IBAN/Kontonr	Kontobezeichnung	Buchungsdatum	Originalwährung Whg	Originalwährung Saldo	Bilanzwährung Whg	Bilanzwährung Saldo
AT805200000071	WP-Verr.Kto. 2	30.06.2012	EUR	70,68	EUR	70,68
AT365200000095	Girokonto 1	30.06.2012	EUR	-39,94	EUR	-39,94
AT155200000071	WP-Verr.Kto. 3	29.03.2012	EUR	1,31	EUR	1,31
AT785200000072	WP-Verr.Kto. 1	30.06.2012	EUR	39,67	EUR	39,67
AT475200000015	Girokonto 2	02.07.2012	EUR	2.108,46	EUR	2.108,46

Tabellen zeigen Daten geordnet in Spalten und Zeilen. Die Spalten sind jeweils mit Überschriften versehen.

Öffnen oder schließen Sie die Tabelle über diese Icons.

In manchen Tabellen wie beispielsweise der Unterschriftenmappe müssen große Datenmengen ausgegeben werden, ohne dass die Übersichtlichkeit verloren geht. Dies wurde mit Hilfe von bei Bedarf horizontal aufklappbaren Spalten realisiert. Ein nach links weisender Pfeil zeigt dabei eine „geschlossene“, der nach rechts weisende eine „geöffnete“, erweiterte Spalte an.

Klicken Sie also auf den links weisenden Pfeil, um zu einer Spalte weitere, zugehörige Informationen zu erhalten (z.B. die Kundendaten und den Verwendungszweck im Feld „Zahlungsdaten“ in der Unterschriftenmappe).

Tabellenfilter

In der Abbildung ist nach den beiden Titelzeilen eine Tabellenfilterzeile eingeblendet. Dieser Tabellenfilter wird durch Klicken des über der Tabelle in der Filterzeile platzierten Symbols ein- und ausgeschaltet[1].

Im Beipiel könnten Sie in die Spalte „Kontobezeichnung“ klicken, dort „Giro“ eingeben und ↵ drücken, um die Darstellung auf die beiden Girokonten einzuschränken. Die Filterung kann durch weitere Eingaben in anderen Spalten erweitert werden. In manchen Spalten (hier „Buchungsdatum“ und „Saldo“) finden sich zusätzlich Vergleichsoperatoren wie „kleiner als“, „zwischen“ oder eine Kalenderauswahl.

Die in der Tabelle getroffenen Filtereinstellungen können Sie einzeln über den Button wieder ausschalten.

Weitere Informationen zu den Filtern im Officebanking erhalten Sie im Kapitel „Filterkonzept“ auf Seite 20.

– Sortieren

Klicken Sie auf eine Tabellenüberschrift. Abwechselnd werden Pfeile nach oben oder unten als Hinweis für auf- und absteigende Sortierung oder kein Symbol bei nicht sortierter Darstellung angezeigt.

– Anpassen der Spaltenbreite

Bewegen Sie den Mauszeiger auf die vertikale Linie rechts der Spaltenüberschrift, sodass er als horizontaler Doppelpfeil dargestellt wird. Klicken und halten Sie die linke Maustaste und ziehen Sie die Linie an die gewünschte Position.

Die Einstellung wird für den aktuellen Benutzer gespeichert und bleibt auch nach Neustart des Officebanking erhalten.

– Einstellungen über das Kontexmenü

Rufen Sie das Kontexmenü mit der rechten Maustaste auf einer Spaltenüberschrift stehend auf. In Spalten ohne Überschrift lassen sich nur die Spaltenbreiten zurücksetzen.

Auch diese Einstellungen der Tabelle werden pro Benutzer gespeichert.

* Spaltenbreiten zurücksetzen

[1] Auch wenn der Tabellenfilter in allen auf der Seite dargestellten Tabellen aktiviert wird, wirken sich angegebene Einschränkungen lediglich auf die Tabelle, in der sie vorgenommen werden, aus.

Die Funktion setzt die Breite aller Spalten auf den Initialwert zurück. Sofern alle Spalten eingeblendet sind, wird die Tabellenbreite damit vollständig ausgenutzt.

* Spaltenbreite an Inhalt anpassen

  Die Spaltenbreiten werden je nach Inhalt möglichst verkleinert.

* Spalte ausblenden

  Die Spalte, in der die Funktion aufgerufen wurde, wird ausgeblendet.

* Alle Spalten anzeigen

  Alle Spalten der Tabelle werden wieder dargestellt.

* Spalten auswählen

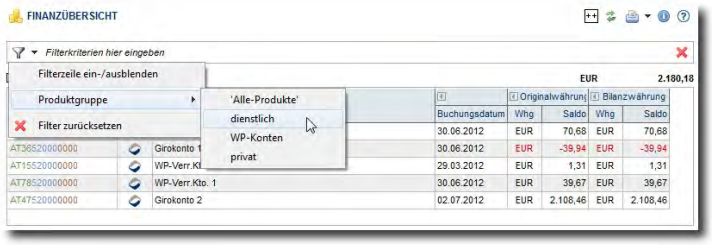
  Sie erhalten ein Fenster, in dem Sie durch Verschieben der Spaltentitel den Tabelleninhalt beliebig einschränken und die Reihung der Spalten ändern können.

Standardfunktionen

Nutzen Sie im Officebanking, speziell in Tabellen, die Standardfunktionen des Betriebssystems.

Funktion	Tastenkombination
Erste Zeile	Strg ↑
Letzte Zeile	Strg ↓
Alle markieren	Strg A
Einzeln markieren bzw. entfernen	Strg linke Maustaste
Markierung erweitern	⇧ linke Maustaste
oder	⇧ ↑
bzw.	⇧ ↓
Bereich markieren	ziehen mit linker Maustaste

Filterkonzept



Filter sind ein weiteres nützliches Werkzeug, um mit großen Datenmengen, wie sie in einem Electronic Banking-Programm anfallen können, umzugehen und werden daher im Officebanking durchgehend eingesetzt. Sie dienen konkret dazu, die in einer oder mehreren Tabellen dargestellten Daten einzuschränken.

Filterzeile ein-/ausblenden

Der Klick auf das Trichtersymbol schaltet den „Tabellenfilter“ ein und aus. Die Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel „Tabellen“ auf Seite 17.

 Schnellfilter

Dar Schnellfilter enhält neben den wiederholten Funktionen „Filterzeile ein-/ausblenden“ und „Filter zurücksetzen“ zusätzliche, an die Art der jeweils dargestellten Tabellen angepasste Optionen. So stammt der in obiger Darstellung gezeigte Filter aus der Finanzübersicht und bietet die Auswahl aus den von Ihnen definierten Produkt-/Kontengruppen, um eine ev. große Anzahl von Konten schnell auf die aktuell interessierenden einzuschränken. Im Filter der Umsatzliste hingegen finden Sie an dieser Stelle vordefinierte Zeitspannen, um auf einfachste Weise z.B. alle Umsätze des letzten Monats anzuzeigen.

Die jeweils möglichen Eingaben werden im Zuge der Beschreibungen der einzelnen Programmfunktionen dargelegt.

Filterkriterien hier eingeben Filterzeile

Klicken Sie in die Filterzeile und geben Sie Text ein, der in einer der Tabellenspalten aufscheinen soll. Bereits während der Eingabe werden die Daten eingeschränkt und dabei die aktuelle Eingabe in der Tabelle farblich markiert.

Löschen Sie alle Zeichen oder verwenden Sie „Filter zurücksetzen“, um die ursprüngliche Anzeige zu erhalten.

Auch in der Filterzeile finden Sie je nach dargestellter Tabelle vordefinierte Filterfunktionen, um häufig gebrauchte Einschränkungen schnell zu erreichen. So befindet sich in der Umsatzliste ein „Zeitraum von . . . bis . . . “ mit Vorbelegung auf den letzten Umsatz und Anzeige von Kalenderauswahlbuttons.

Filter zurücksetzen

Darüber – oder über den Eintrag „Filter zurücksetzen“ im Schnellfilter – löschen Sie die Filterbedingungen, um wieder alle Daten der Tabelle/n auslisten zu lassen.

Teil I.

Installationsanleitung

1. Voraussetzungen

- Betriebssystem

Microsoft	Windows ab „Windows 2003“ (XP, Vista, Windows 7) Server ab „Windows Server 2003“
MAC	ab Mac OS X 10.6.x/64bit (Snowleopard) ab Mac OS X 10.5.2/64bit (Leopard) mit Update `support.apple.com/downloads/Java_for_Mac_OS_X_10_5_Update_1`
Linux	alle mit KDE (andere, jedoch bestimmte KDE-Bibliotheken benötigt)

  Generelle Voraussetzung ist Java 1.6.

- Benötigte Hardware

Prozessor	Pentium 4 (oder kompatibel)
Hauptspeicher	1 GB
Festplattenplatz	300 MB
Bildschirmauflösung	1024*768

- Empfohlene Hardware

Prozessor	Intel Core 2 Duo/E-6300 (oder kompatibel)
Hauptspeicher	2 GB
Festplattenplatz	500 MB
Bildschirmauflösung	1280*1024

- Internetzugang

  Zur Übertragung der Daten vom und zum Bankrechner wird für Officebanking ein Internetzugang benötigt.

2. Installation

2.1. Allgemein

Sollten Sie das Officebanking auf einem einzelnen Computer installieren wollen, lesen Sie bitte die Ausführungen im folgenden Kapitel 2.2 „Einzelplatzinstallation“.

Officebanking ist netzwerk- und mehrbenutzerfähig und kann so für den gleichzeitigen Zugriff mehrerer BenutzerInnen von mehreren Rechnern im Netzwerk eingerichtet werden. Lesen Sie das Kapitel 2.3 „Netzwerkinstallation“ ab Seite 31, wenn Sie das Programm im Netzwerk installieren wollen.

2.2. Einzelplatzinstallation

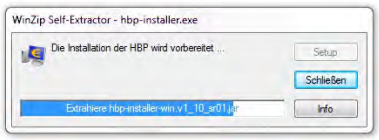
1. Download des Installers

   Den Link zum Download des Installers erhalten Sie nach Freischaltung des Officebanking von der Austrian Anadi Bank AG.

   - Haben Sie Java ab Version 1.6 auf Ihrem PC installiert, laden Sie den Installer Variante 1 `hbp-installer.exe` von der Webseite herunter.
   - Speichern Sie den Installer Variante 2 `hbp-installer_jre.exe`, wenn Sie Java 1.6 auf Ihrem Computer noch nicht installiert haben. Dieser Installer bringt Java 1.6 mit.

2. Ausführen des Installers

   - Doppelklicken Sie auf die gespeicherte EXE-Datei, um sie zu starten.
   - Der Installer wird entpackt und ausgeführt.

3. Installationsmethode

   Lassen Sie die voreingestellte Auswahl „Standard-Einzelplatz-Installation (empfohlen)“ bestehen und klicken Sie auf „Weiter“.

4. Installationspfad (s. Abbildung 2.2 auf der nächsten Seite)

   In dieser Maske werden die Verzeichnisse festgelegt, in denen die einzelnen Teile der Applikation gespeichert werden. Klicken Sie den jeweiligen Button „Auswählen“, um die Voreinstellung zu ändern. Haben Sie Schreibberechtigung für die von der Installtionsroutine vorgeschlagenen Verzeichnisse, können Sie die Vorgaben natürlich unverändert übernehmen.

   Lassen Sie die vorausgewählte Checkbox „Einzelplatz-Datenbank“ ausgewählt, damit kein eigener Datenbank-Server installiert wird. Klicken Sie auf „Weiter“.

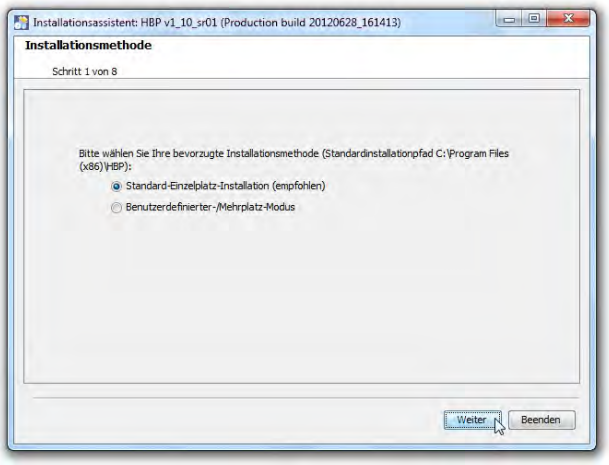


Abbildung 2.1.: Installationsmethode

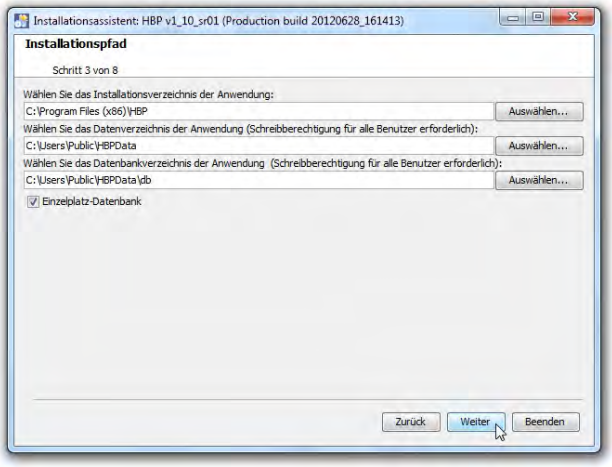


Abbildung 2.2.: Installationspfad bei Einzelplatzinstallation

Es erfolgt zur Sicherheit noch eine Anzeige der zuvor gewählten Verzeichnisse. Drücken Sie auf „Zurück“, wenn Sie noch Änderungen vornehmen möchten, klicken Sie „Weiter“, um fortzufahren.

5. Verknüpfungen einrichten

   Legen Sie hier fest, wie Sie Officebanking später aufrufen wollen.

   - Verknüpfung im Start-Menü erstellen

     Sie benötigen die Verknüpfung, um das Officebanking später aus dem Startmenü heraus aufrufen zu können.

   - Zusätzliche Verknüpfung auf dem Desktop erstellen

     Markieren Sie die Checkbox, um auf dem Desktop ein Icon zum Starten des Programmes erstellen zu lassen.

   - Programmgruppe

     Wählen Sie die Programmgruppe oder legen Sie selbst einen Namen dafür fest, indem Sie ihn in der Zeile unter dieser Auswahl eintragen.

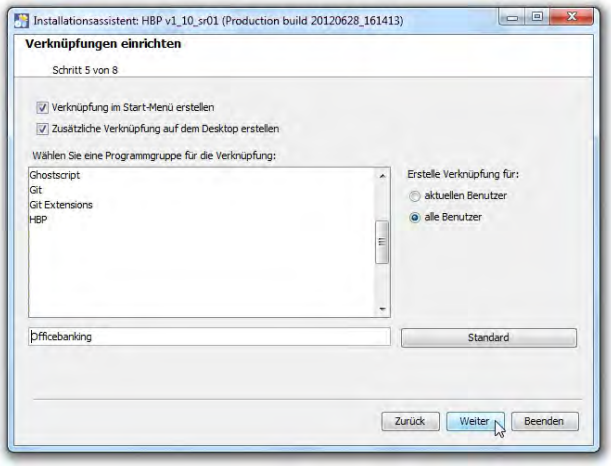


Abbildung 2.3.: Verknüpfungen einrichten

Der Eintrag „Officebanking“ in obigem Screenshot ermöglicht den Programmstart mittels „START“ – „Officebanking“.)

- Standard

  Setzt den Namen für den Programmstart zurück auf „HBP“, die interne Bezeichnung für das Officebanking.

- „Erstelle Verknüpfung für“

  Unter „Erstelle Verknüpfung für“ legen Sie die Sichtbarkeit des Starteintrags fest.

Starten Sie den Installationsprozess mit „Weiter“.

Die Installationsroutine zeigt in einem Fenster den Fortgang an

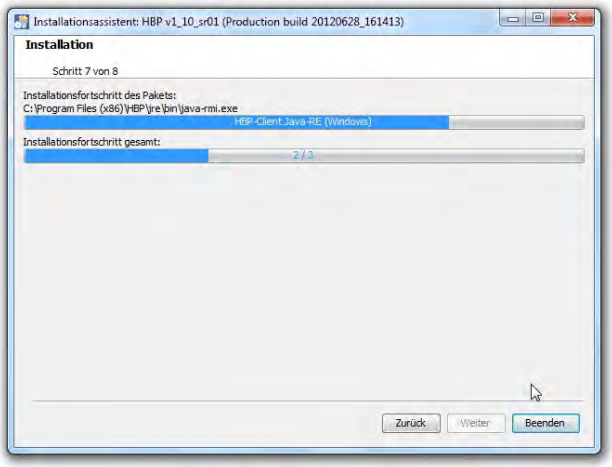


Abbildung 2.4.: Installationsfortschritt

Abschließend erhalten Sie noch die Information „Die Anwendung wurde erfolgreich installiert.“. Klicken Sie „Beenden“.

Starten Sie nun das Officebanking neu, um eine Datenbank anzulegen oder aus Homebanking zu migrieren. Bitte lesen Sie dazu weiter unter „Erstkonfiguration“, Kapitel 2.4 auf Seite 39.

2.3. Netzwerkinstallation

2.3.1. Voraussetzungen

Für die Installation im Netzwerk wird als Betriebssystem Windows Server ab der Version 2003 empfohlen.

2.3.2. Installationsvarianten

Officebanking erlaubt die Installation in verschiedenen Varianten. Wir empfehlen, Server und Client getrennt (s. folgendes Kapitel 2.3.3) zu installieren. Vorteile dieser Methode sind z.B. die Möglichkeit, den Datenbankserver als Dienst installieren zu können und auch das Vermeiden von Problemen mit den unterschiedlichen Laufwerksnamen auf Server und Workstation.

Die Methode, Server und Client gemeinsam zu installieren ist in Kapitel 2.3.4 auf Seite 36 dargestellt.

2.3.3. Server und Client getrennt installieren

Installation des Servers

Die Installaton des Officebanking-Servers erfolgt direkt an Ihrem Netzwerkserver.

1. Download und Ausführen des Installers

   Laden Sie den Installer von der Webseite und führen Sie ihn aus wie unter Kapitel 2.2 „Einzelinstallation“ auf Seite 27 beschrieben.

2. Installationsmethode

   Markieren Sie für die Netzwerkinstallation die Auswahl „Benutzerdefinierter/Mehrplatz-Modus“ und setzen Sie mit „Weiter“ fort.

3. Paketauswahl

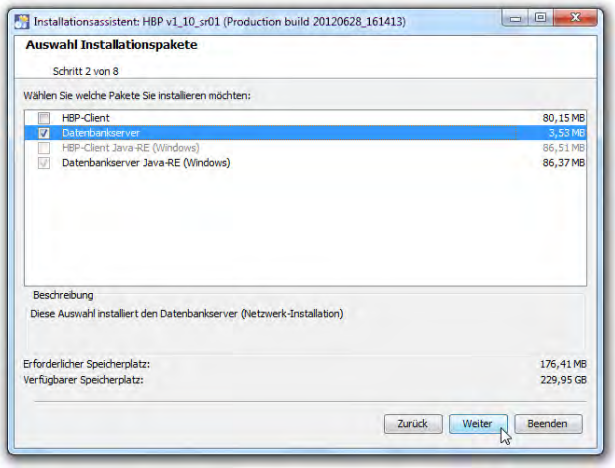


Abbildung 2.5.: Paketauswahl für Serverinstallation

Markieren Sie „Datenbankserver“ für dessen Installation. Der zentrale Datenbankserver ist notwendig, damit in der Anwendung im Netzwerkumfeld mehrere BenutzerInnen gleichzeitig auf die Daten zugreifen können. Die Checkbox „HBP-Client“ wird *nicht* angekreuzt, da das Programm später von einem Client-Rechner aus installiert wird.

4. Datenbankpfad

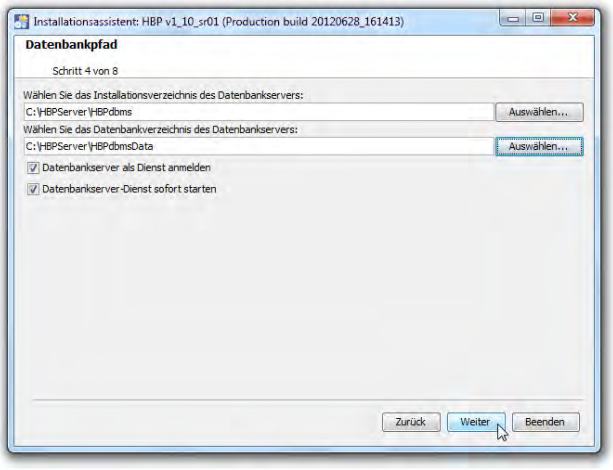


Abbildung 2.6.: Datenbankpfad bei Serverinstallation

In diesem Schritt werden die Pfade für

- das Installationsverzeichnis für den Datenbankserver und
- das Datenbankverzeichnis, auf das der Datenbankserver zugreift,

angegeben. Die Installation erfolgt auf eine lokale Festplatte des Servers – wie z.B. in obiger Abbildung 2.6 auf Laufwerk `C:`.

Bei dieser Installationsmethode ist die Installation des Datenbankservers als Dienst möglich. Damit wird der Datenbankserver automatisch beim Start des Netzwerkservers aktiviert. Markieren Sie dazu die Checkbox „Datenbankserver als Dienst anmelden“. Um den Datenbankserver auch gleich im Zuge der Installation zu starten, markieren Sie auch „Datenbankserver-Dienst sofort starten“. Der Dienst läuft unter dem Namen „HBPDBMSService“.

Als Voraussetzung für die Anmeldung als Dienst muss „Net Framework“ in Version 2.0 am Netzwerkserver installiert sein.

5. Kontrolle der Pfade

Nach dem „Weiter“-Klick werden zur Überprüfung alle zuvor angegebenen Pfade nochmals angezeigt (s. Abbildung 2.7 auf der nächsten Seite). Gehen Sie auf „Zurück“, wenn Sie Änderungen vornehmen wollen, ansonsten auf „Weiter“.

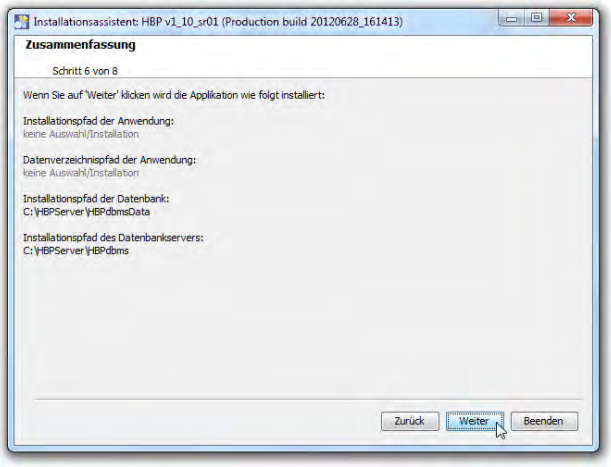


Abbildung 2.7.: Kontrolle der Installationspfade bei Serverinstallation

Installation des Clients

Die Installation der eigentlichen Anwendung Officebanking erfolgt von einem Rechner im Netzwerk aus.

1. Ausführen des Installers
2. Installationsmethode

   Markieren Sie wieder die Auswahl „Benutzerdefinierter/Mehrplatz-Modus“ und setzen Sie mit „Weiter“ fort.
3. Paketauswahl

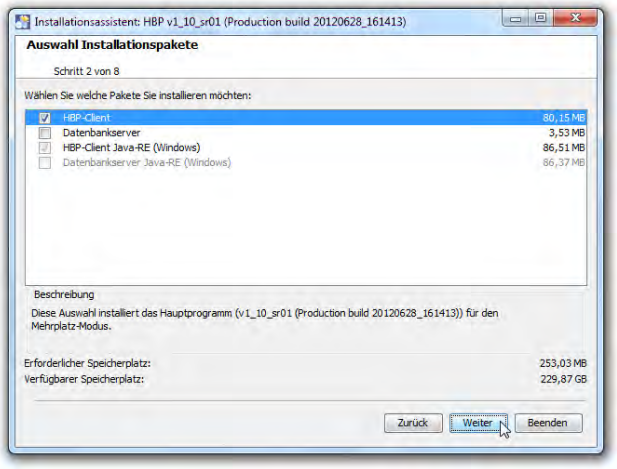


Abbildung 2.8.: Paketauswahl für Clientinstallation

   Kreuzen Sie hier nur die Checkbox „HBP-Client“ an.
4. Installationspfad

   Legen Sie in diesem Schritt die Pfade getrennt für

   - die Applikation und

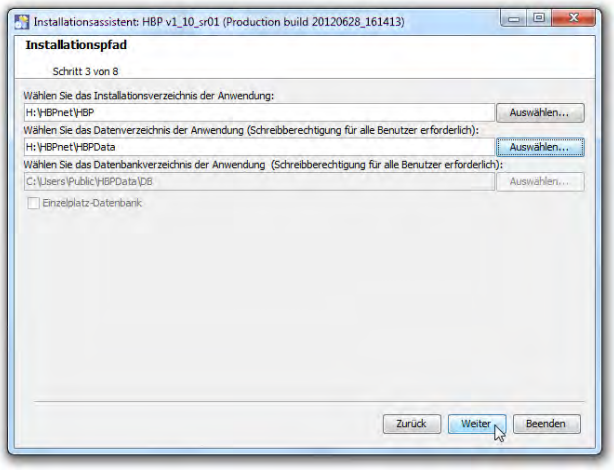


Abbildung 2.9.: Installationspfad bei Clientinstallation

- die Daten der Applikation

fest.

Installieren Sie das Officebanking auf einem Netzwerklaufwerk (im Beispiel H:) oder über eine bestehende Freigabe der UNC-Form `\\Servername\Freigabe\Pfad` bzw. `\\IP-Adresse\Freigabe\Pfad`, auf die alle zukünftigen BenutzerInnen Zugriff haben. Damit gewährleisten Sie, dass nur eine einzige Version des Programmes vorhanden ist und upgedatet werden muss. (Voreingestellt sind Pfade, die nur in einer Einzelplatzinstallation sinnvoll wären.)

Beachten Sie unbedingt, dass nach der Installation alle BenutzerInnen auf das Datenverzeichnis der Applikation *Schreibzugriff* haben müssen.

5. Kontrolle der Pfade

   Nach dem „Weiter“-Klick werden zur Überprüfung alle zuvor angegebenen Pfade nochmals angezeigt (s. Abbildung 2.10). Gehen Sie auf „Zurück“, wenn Sie Änderungen vornehmen wollen, ansonsten auf „Weiter“.

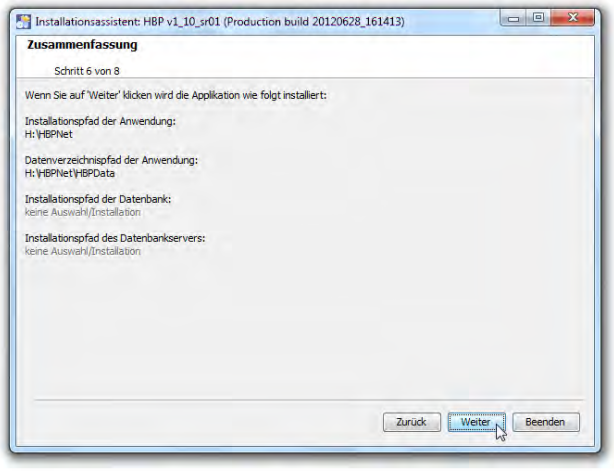


Abbildung 2.10.: Kontrolle der Pfade bei Clientinstallation

Starten Sie nun das Officebanking neu, um eine Datenbank anzulegen oder aus Homebanking zu migrieren. Bitte lesen Sie dazu weiter im Kapitel 2.4 „Erstkonfiguration“ auf Seite 39.

2.3.4. Server und Client gemeinsam installieren

Gehen Sie für die Netzwerkinstallation grundsätzlich vor, wie unter „Einzelplatzinstallation“ (s. Kapitel 2.2 auf Seite 27) beschrieben. Beachten Sie folgende Unterschiede dazu.

1. Installationsmethode

   Markieren Sie für die Netzwerkinstallation die Auswahl „Benutzerdefinierter/Mehrplatz-Modus“ und setzen Sie mit „Weiter“ fort.

2. Paketauswahl

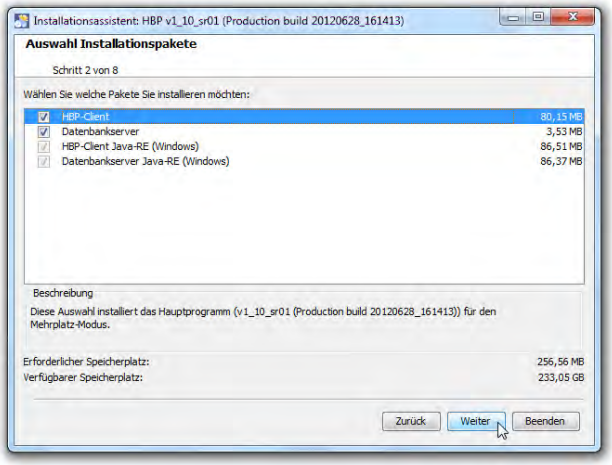


Abbildung 2.11.: Paketauswahl

Für die Installation der Applikation selbst kreuzen Sie hier die Checkbox „HBP-Client“ an.

Zur Installation des getrennten Datenbankservers wird „Datenbankserver“ markiert. Der zentrale Datenbankserver ist notwendig, damit in der Anwendung im Netzwerkumfeld mehrere BenutzerInnen gleichzeitig auf die Daten zugreifen können.

Das Officebanking erlaubt die getrennte Installation von Datenbankserver und Programm. So könnte das Programm z.B. für jede BenutzerIn lokal installiert sein, der Datenbankserver aber zentral am Netzwerkserver. In den meisten Fällen wird es allerdings sinnvoll sein, sowohl den Datenbankserver als auch die Applikation nur einmalig auf dem Netzwerkserver zu installieren. Officebanking wird dann von allen BenutzerInnen vom Netzlaufwerk aufgerufen. Die Datenbanken sind über den Hostnamen bzw. die IP-Adresse am Datenbankserver erreichbar.

Die letztgenannte Konfiguration ist bezüglich weiteren Administrationsaufwands zu bevorzugen. Programmupdates müssen nur einmalig am Server eingespielt werden, ohne dass auf mögliche Inkonsistenzen geachtet werden muss.

Im unteren Teil des Fensters wird der für die Installation gemäß der oben getroffenen Paketauswahl notwendige Speicherplatz angeführt. (Der ebenfalls ermittelte verfügbare Speicherplatz kann sich zu diesem Zeitpunkt nur auf die beim Start der Installation aktuell verwendete Festplatte, nicht auf später zu definierende Ziellaufwerke am Server beziehen.)

3. Pfade

   - Installationspfad

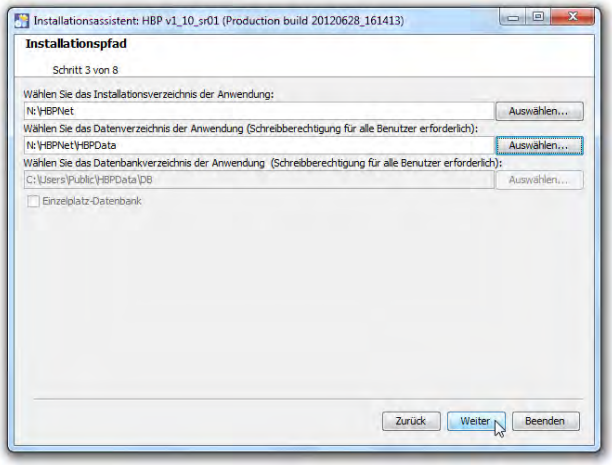


Abbildung 2.12.: Installationspfad bei Netzwerkinstallation

Legen Sie in einem ersten Schritt die Pfade getrennt für

- die Applikation und
- die Daten der Applikation

entsprechend der o.a. Überlegungen fest. Voreingestellt sind Pfade, die in einer Einzelplatzinstallation sinnvoll wären.

Beachten Sie unbedingt, dass nach der Installation alle BenutzerInnen auf das Datenverzeichnis der Applikation *Schreibzugriff* haben müssen.

   - Datenbankpfad

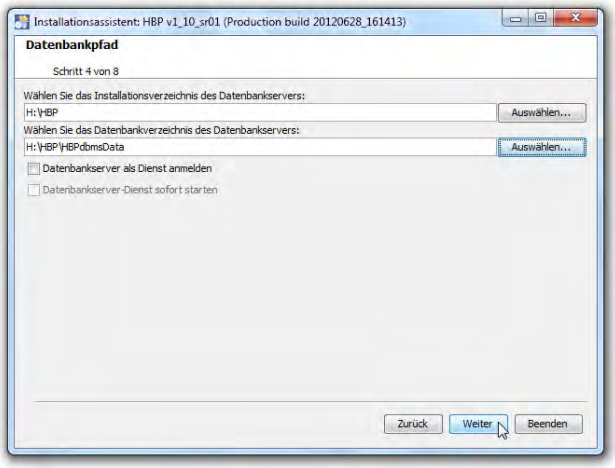


Abbildung 2.13.: Datenbankpfad bei Netzwerkinstallation

Im zweiten Schritt werden die Pfade für

- das Installationsverzeichnis für den Datenbankserver und

– das Datenbankverzeichnis, auf das der Datenbankserver zugreift,

angegeben.

Hier wird nur während der Installation Schreibzugriff benötigt. In der späteren Anwendung wird der Datenbankserver über den Hostnamen bzw. die IP-Adresse des Servers angesprochen.

Beachten Sie bitte, dass die Einrichtung des Datenbankservers als Dienst in dieser Installationsvariante nicht möglich ist.

4. Kontrolle der Pfade

   Nach dem „Weiter“-Klick werden zur Überprüfung alle zuvor angegebenen Pfade nochmals angezeigt (s. Abbildung 2.14). Gehen Sie auf „Zurück“, wenn Sie Änderungen vornehmen wollen, ansonsten auf „Weiter“.

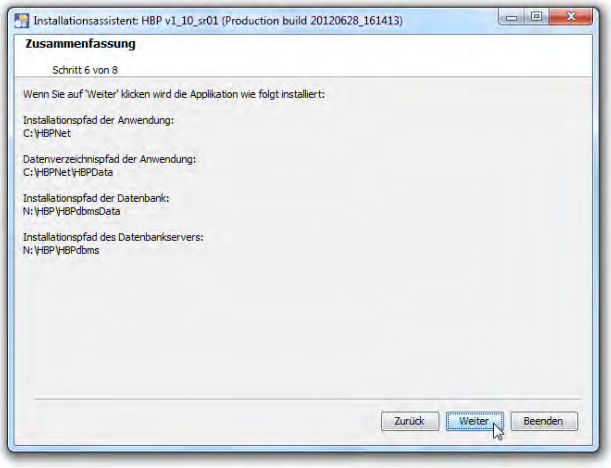


Abbildung 2.14.: Kontrolle der Installationspfade

Zum Betrieb des Officebanking im Multiusermodus muss der Datenbankserver gestartet sein. Es empfiehlt sich daher, je nach Konstellation dafür einen Dienst am Server einzurichten oder im Autostart-Ordner einen Link auf den Aufruf „HBP-Datenbankserver (start)“ anzulegen. Der Dienst wird damit bereits beim Start des Servers aufgerufen und die BenutzerIn muss bei Bedarf nur mehr die Applikation selbst aufrufen.

Starten Sie nun das Officebanking neu, um eine Datenbank anzulegen oder aus Homebanking zu migrieren. Bitte lesen Sie dazu weiter im folgenden Kapitel „Erstkonfiguration“.

2.4. Erstkonfiguration

Öffnen Sie „Weitere Optionen“ in der Anmeldemaske.

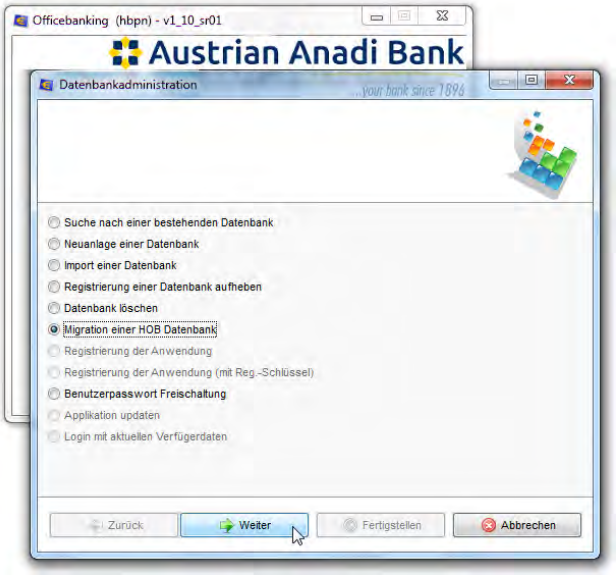


Abbildung 2.15.: Datenbankadministration – Migration

An dieser Stelle können Sie nun eine Datenbank für das Officebanking anlegen (s. Kapitel 2.4.2 auf Seite 43). Haben Sie zuvor bereits mit Homebanking bzw. Multibanking gearbeitet, empfiehlt es sich stattdessen, einfach die vorhandene Datenbank zu migrieren. Voraussetzung dafür ist, dass auf die letztgültige Version 4.77 updgedatet wurde.

(Die weiteren Optionen in diesem Menü sind im Adminstrationshandbuch im Kapitel 11 auf Seite 85 beschrieben.)

2.4.1. Migration einer Multibanking-Datenbank

1. Wählen Sie die Option „Migration einer HOB Datenbank“ aus und klicken Sie auf den Button „Weiter“, um fortzufahren.
2. Datenbanksystem (s. Abbildung 2.16 auf der nächsten Seite)

   Die Auswahl des Datenbanksystems erscheint nur, wenn zuvor eine Netzwerkinstallation vorgenommen wurde. Lesen Sie andernfalls beim folgenden Punkt 3 weiter.

   Deaktivieren Sie die Option „Lokales Datenbanksystem“ und geben Sie den Hostnamen (bzw. auch die IP-Adresse) des Rechners, auf dem der Datenbankserver läuft, an. Belassen Sie die Portnummer auf dem voreingestellten Wert 1527. Drücken Sie „Weiter“.
3. Auswahl der Datenbank (s. Abbildung 2.17 auf der nächsten Seite)

   - Geben Sie einen Namen für die neue Officebanking-Datenbank an.

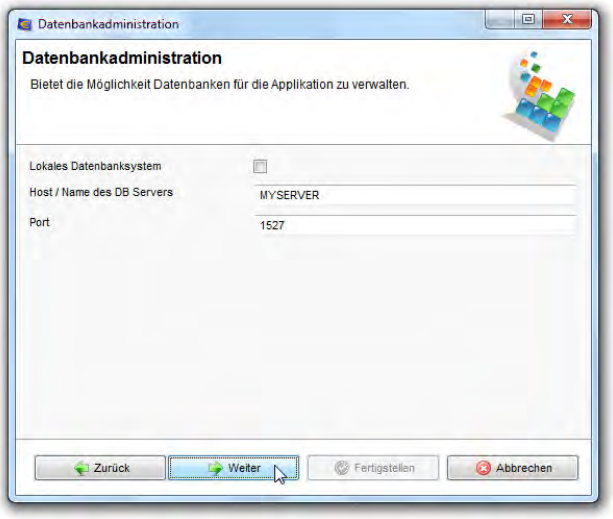


Abbildung 2.16.: Datenbankadministration – Migration – Auswahl Datenbanksystem

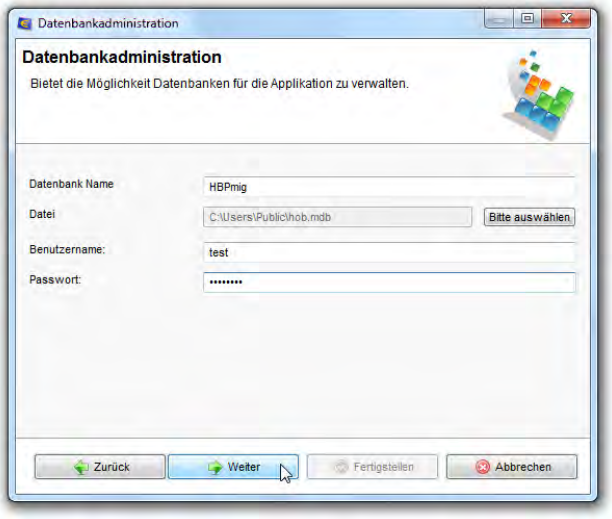


Abbildung 2.17.: Datenbankadministration – Migration – Datenbankauswahl

- Drücken Sie den Button „Bitte auswählen“ und wählen Sie die zu migrierende Multibanking-Datenbank auf Ihrem System aus.
- Geben Sie den Benutzernamen[1] eines Benutzers in der Multibanking-Datenbank ein, der dort *Administratorrechte* besitzt.
- Geben Sie das Passwort des zuvor gewählten Benutzers an.
- Drücken Sie „Weiter“ für die nächsten Einstellungen.

4. Verfügerauswahl

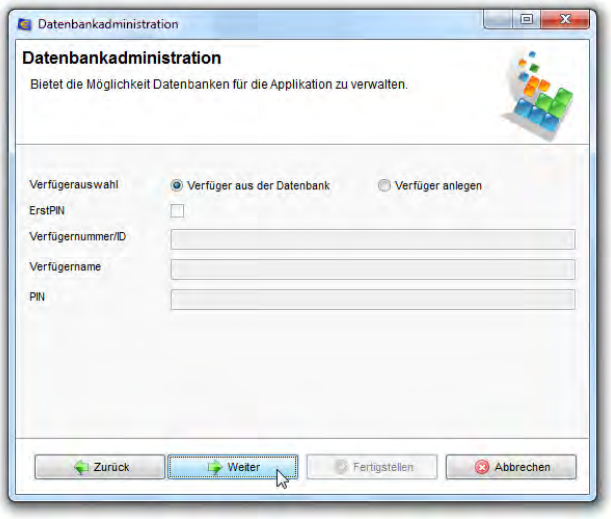


Abbildung 2.18.: Datenbankadministration – Migration – Verfügerauswahl

Im Normalfall ist das Officebanking in der Lage, die Verfügerdaten selbstätig aus der Datenbank auszulesen. Dazu genügt es, hier „Verfüger aus der Datenbank“ markiert zu lassen und mit „Weiter“ (es folgt dabei noch die Einstellung eines Proxy-Servers) oder gleich mit „Fertigstellen“ fortzusetzen.

Scheitert die Migration, nachdem Sie alle nachfolgenden Schritte ausgeführt haben, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Blättern Sie mit „Zurück“ wieder bis zu dieser Stelle zurück.
- Markieren Sie „Verfüger anlegen“,
- geben Sie die Verfügernummer (eines bestehenden Verfügers mit Administratorrechten), den zugehörigen
- Verfügernamen und die
- PIN an.
- Drücken Sie „Weiter“ oder „Fertigstellen“

5. Proxyserver (s. Abbildung 2.19 auf der nächsten Seite)

   Legen Sie hier die Ihnen bekannten Einstellungen für einen Proxyserver fest oder belassen Sie „Default“ eingestellt. Drücken Sie „Weiter“.

[1] Für die Migration wird die Groß- und Kleinschreibung nicht berücksichtigt. Die neue Datenbank wird jedenfalls mit kleingeschriebenem Benutzernamen und Passwort angelegt.

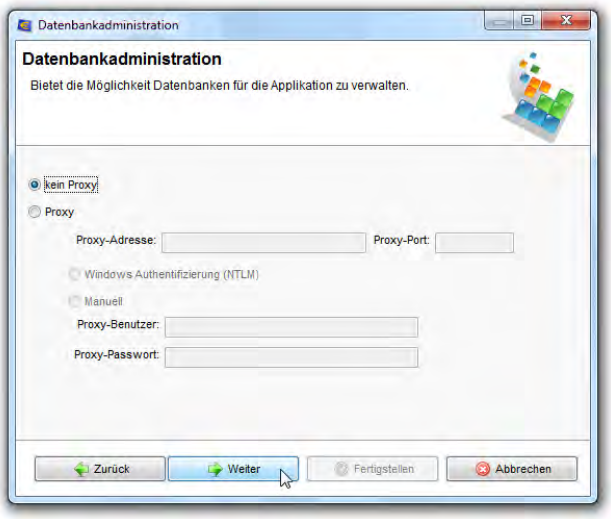


Abbildung 2.19.: Datenbankadministration – Migration – Proxyserver

6. Erzeugen der Datenbank

   Die Datenbank wird nun erzeugt. Sie sehen den Fortschritt und die aktuell ausgeführten Schritte in der Statuszeile.

   Schließlich wird Ihnen in einem letzten Fenster der Erfolg des Migrationsprozesses mitgeteilt. Schließen Sie auch dieses Fenster wieder mit „Fertigstellen“.

Sie können sich nun als AdministratorIn an der migrierten Datenbank anmelden, um die weiteren BenutzerInnen, Verfüger und Konten anzulegen bzw. zu verknüpfen. Lesen Sie dazu weiter im Kapitel 2.4.3 ab Seite 46.

2.4.2. Neuanlage einer Datenbank

1. Wählen Sie die Option „Neuanlage einer Datenbank“ und klicken Sie den Button „Weiter“ um fortzufahren.

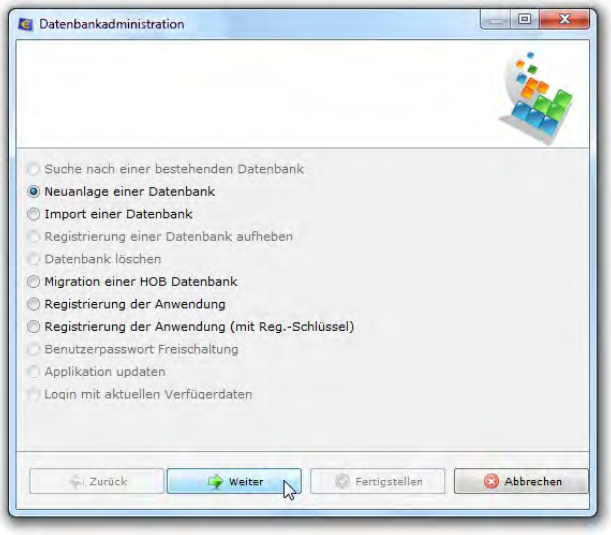


Abbildung 2.20.: Datenbankadministration – Neuanlage einer Datenbank

2. Datenbanksystem (s. Abbildung 2.16, Seite 40)

   Die Auswahl des Datenbanksystem erscheint nur, wenn zuvor eine Netzwerkinstallation vorgenommen wurde. Lesen Sie andernfalls beim nächsten Punkt 3 weiter.

   Deaktivieren Sie die Option „Lokales Datenbanksystem“ und geben Sie den Hostnamen (oder die IP-Adresse) des Rechners, auf dem der Datenbankserver läuft, an. Belassen Sie die Portnummer auf dem voreingestellten Wert 1527. Drücken Sie „Weiter“.

3. Festlegen der Datenbank (s. Abbildung 2.21 auf der nächsten Seite)

   - Geben Sie einen Namen für die neue Officebanking-Datenbank an.
   - Geben Sie den Benutzernamen für die zukünftige AdministratorIn an.
   - Geben Sie das Passwort an.
   - Drücken Sie „Weiter“ für die nächsten Einstellungen.

4. Verfüger festlegen (s. Abbildung 2.22 auf der nächsten Seite)

   - geben Sie die von der Austrian Anadi Bank AG erhaltenen Verfügerinformationen, wie Verfügernummer, den zugehörigen
   - Verfügernamen und die
   - PIN an.

     Sind Sie zu diesem Zeitpunkt noch im Besitz der ursprünglichen Erst-PIN, muss diese gegen eine neue, von Ihnen festgelegte, geändert werden. Dazu wird die Eingabemaske erweitert und Sie werden aufgefordert, eine neue PIN und einen Verfügernamen (beides wieder jeweils zweimal) zu vergeben.

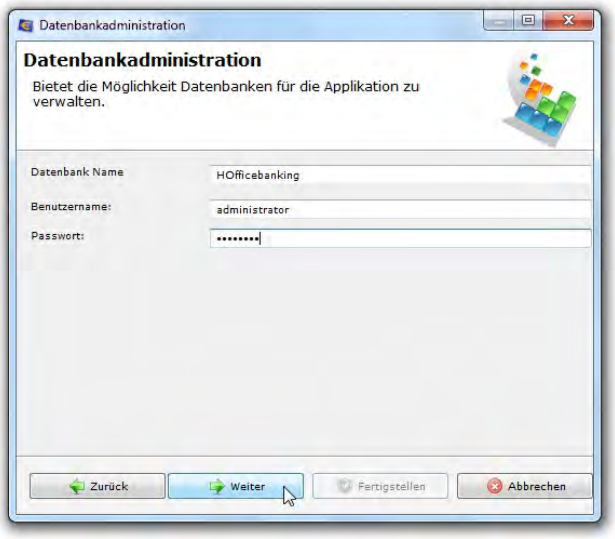


Abbildung 2.21.: Datenbankadministration – Neuanlage – DB, Benutzer festlegen

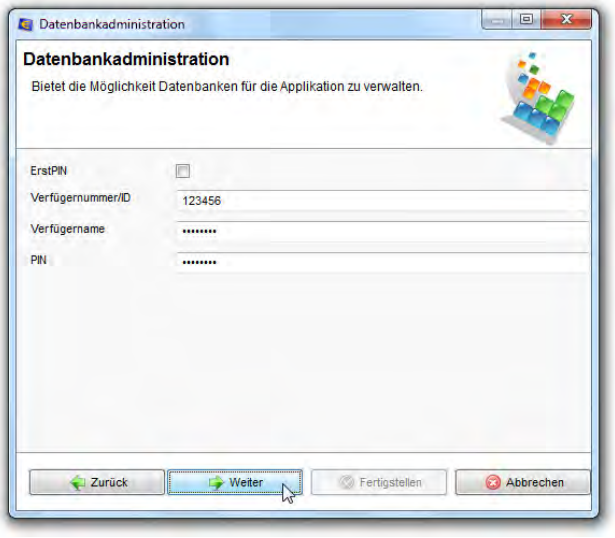


Abbildung 2.22.: Datenbankadministration – Neuanlage – Verfüger festlegen

- Drücken Sie „Weiter“ oder „Fertigstellen“

5. Proxyserver (s. Abbildung 2.19, Seite 42)

   Legen Sie hier die Ihnen bekannten Einstellungen für einen Proxyserver fest oder belassen Sie „Default“ eingestellt. Drücken Sie „Weiter“.

6. Information über die Anlage

   Sie erhalten eine Information über die Anlage der Datenbank. Klicken Sie „Weiter“.

   Schließlich wird in einem letzten Fenster der Erfolg der Datenbankanlage gemeldet. Klicken Sie auf „Fertigstellen“.

Sie können sich nun als AdministratorIn an der neu erstellten Officebanking-Datenbank anmelden, um die weiteren BenutzerInnen, Verfüger und Konten anzulegen bzw. zu verknüpfen. Lesen Sie dazu weiter im folgenden Kapitel 2.4.3.

2.4.3. Anmeldung an der Datenbank

Abbildung 2.23.: Anmeldung als AdministratorIn

Nachdem Sie nun – im Zuge der Migration oder Anlage einer neuen Datenbank im Officebanking – bereits über einen Benutzer verfügen, können Sie sich damit am Programm anmelden.

Geben Sie Benutzernamen und Passwort ein. Um die Anmeldung als AdministratorIn erfolgen zu lassen ist die Option „als Administrator anmelden“ bereits angeklickt. (Die Anzeige der Optionen kann über den Button „Optionen einblenden“ bzw. „Optionen ausblenden“ umgeschaltet werden.)

Nach der Anmeldung wird der Administrationsbereich geöffnet. Im linken Teil des Fensters werden die Daten zu den BenutzerInnen, Verfügern und Produkten dargestellt. Der rechte Teil zeigt Ihnen eine Kurzanleitung zu den hier auszuführenden Aufgaben.

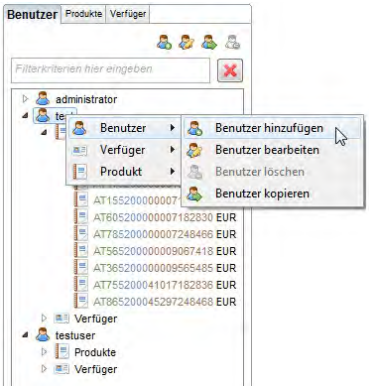
2.4.4. Benutzer anlegen

Im Folgenden legen Sie die „Benutzer“ und deren Berechtigungen an, mit denen sich die einzelnen AnwenderInnen am Programm anmelden und damit im Benutzermodus arbeiten werden. Der Administratorbenutzer hingegen hat das Recht, sich im Administrationsbereich anzumelden, um dort alle Konfigurationsaufgaben auszuführen.

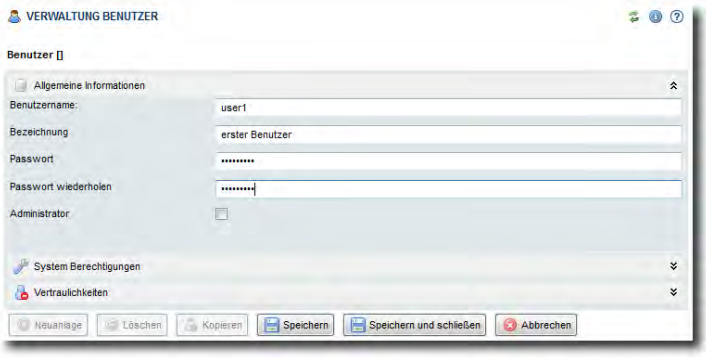
Der Administrationsbenutzer ist bereits angelegt. Öffnen Sie die Details durch Klicken auf das Pfeilsymbol (▷), sehen Sie, dass ihm kein Verfüger und keine Produkte zugeordnet sind.

Um weitere Benutzer anzulegen, gehen Sie wie folgt vor.

1. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und gehen Sie auf „Benutzer“ und „Benutzer hinzufügen“ oder klicken Sie auf das linke der drei Icons in der Buttonleiste.

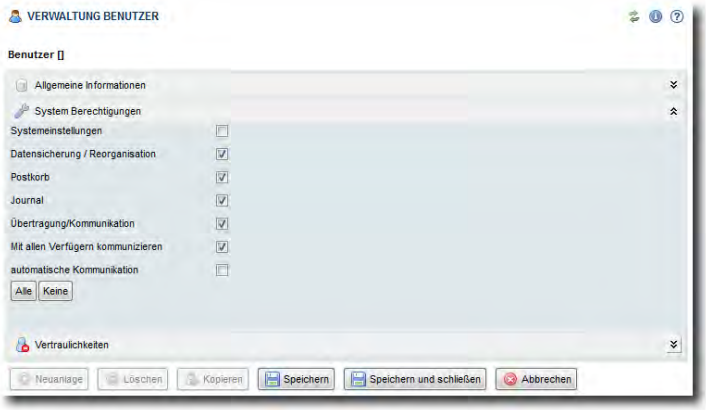


2. Allgemeine Daten



Hier werden der Benutzername, eine freie Bezeichnung und das Passwort angegeben. Die Checkbox „Administrator“ sollten Sie für die normalen BenutzerInnen nicht ankreuzen.

3. Systemberechtigungen



Klicken Sie auf die Leiste „System Berechtigungen“, um diesen Bereich aufzuklappen.

Legen Sie die gewünschten Rechte fest. „Mit allen Verfügern kommunizieren“ sollte deaktiviert bleiben. Sie werden später den einzelnen BenutzerInnen die jeweiligen Verfüger zuordnen.

4. Vertraulichkeiten

Legen Sie hier fest, welche Vertraulichkeitskennzeichen die BenutzerIn später angeben kann, um die Sichtbarkeit für andere zu steuern.

Mit dem Vertraulichkeitskennzeichen „Privat“ gekennzeichnete Aufträge können nur von der vergebenden BenutzerIn eingesehen werden.

Andere Vertraulichkeitskennzeichen können hier vergeben werden, um Gruppen zu bilden. Die dann mit dem entsprechenden Vertraulichkeitskennzeichen versehenen Aufträge können nur von BenutzerInnen gesehen werden, bei denen das selbe eingetragen wurde.

Legen Sie ein Vertraulichkeitskennzeichen nur bei der ersten BenutzerIn über „Neuanlage“ fest und ordnen Sie es eventuellen weiteren BenutzerInnen dann über den Button „Zuordnung“ zu.

5. Klicken Sie auf „Speichern und Schließen“

2.4.5. Verfüger zuordnen

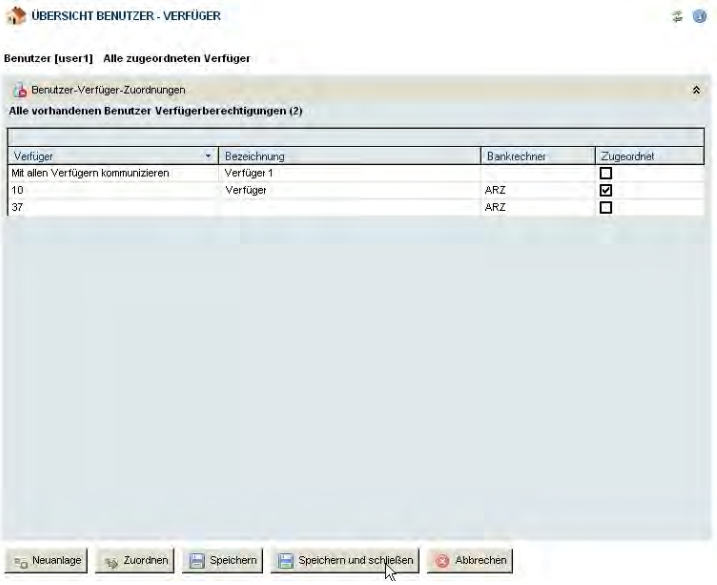
Verfüger sind das Bindeglied zwischen dem Officebanking und der Austrian Anadi Bank AG. Am Verfüger hängen die einzelnen Konten und die Berechtigungen darauf. Die Verfügerdaten (Verfügernummer und PIN) haben Sie von der Austrian Anadi Bank AG erhalten. Sie werden im Folgenden den Verfüger anlegen und der BenutzerIn zuordnen, damit der Zugriff auf die Konten hergestellt werden kann.

1. Öffnen Sie die Details (▷) zur eben neu angelegten BenutzerIn.

2. Doppelklicken Sie auf „Verfüger“.

3. Klicken Sie im rechten Fenster „Benutzer-Verfüger-Zuordnungen“ auf den Button „Alle anzeigen“.

4. Haken Sie die Checkbox beim Verfüger an.



5. Klicken Sie auf „Speichern und Schließen“

Zu diesem Zeitpunkt ist nur der während der Installation angegebene Verfüger nutzbar. Die Anleitung zur Anlage weiterer Verfüger finden Sie unter Kapitel 5 auf Seite 63.

Dem Verfüger sind aktuell noch keine Konten zugeordnet. Stoßen Sie dazu die Kommunikation mit dem Bankrechner an:

„Datei“ – „Alles aktualisieren“ .....

2.4.6. Konten zuordnen

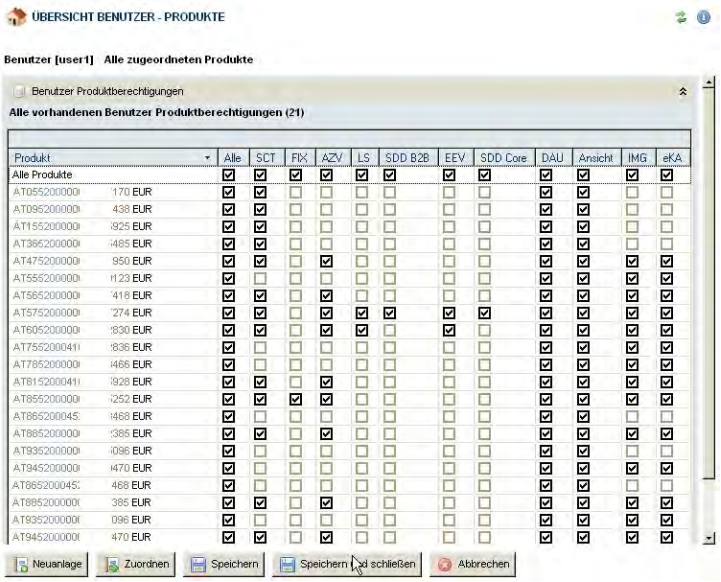
Mit der Anlage des Verfügers ist der Zugriff auf die ihm zugeordneten Konten möglich. Sie werden nun alle Konten bzw. nur jene, mit denen die BenutzerIn arbeiten können soll, ihr zuordnen.

1. Öffnen Sie die Details zur BenutzerIn
2. Doppelklicken Sie auf „Produkte“
3. Klicken Sie im rechten Fenster „Benutzer Produktberechtigungen“ auf den Button „Alle anzeigen“.
4. Haken Sie die Konten, mit denen die BenutzerIn arbeiten soll, in der Spalte „Alle“ an.

   Die weiteren Spalten bezeichnen die Rechte, die von der Austrian Anadi Bank AG für die einzelnen Konten vergeben wurden. Für hier grau dargestellte Kästchen besteht das Recht seitens der Bank nicht.

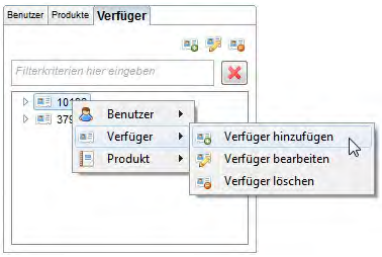
   Sie können der jeweiligen BenutzerIn einzelne Rechte durch Wegklicken der Haken in den schwarzen Kästchen nehmen.

   Durch Klicken der Checkboxen in der Zeile „Alle Produkte“ setzen Sie die Rechte der BenutzerIn für alle angezeigten Konten.



5. Klicken Sie auf „Speichern und Schließen“

2.4.7. Verfüger hinzufügen (optional)



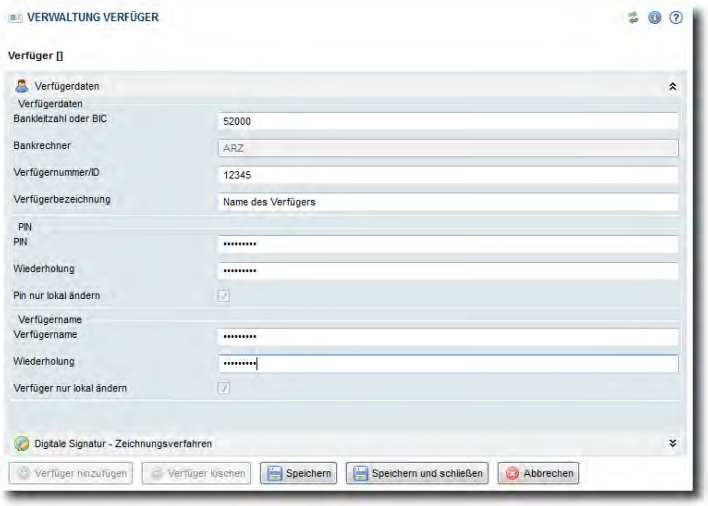
Sollten Sie neben dem bereits eingerichteten Verfüger weitere von der Austrian Anadi Bank AG erhalten haben, können Sie sie über „Verfüger hinzufügen“ neue Verfüger anlegen, um sie dann wie zuvor beschrieben den BenutzerInnen zuzuordnen.

1. Rufen Sie die Funktion über das Kontextmenü (rechte Maustaste) auf. Gehen Sie dann auf „Verfüger“ und „Verfüger hinzufügen“. Ist der Reiter „Verfüger“ aktiv, können Sie alternativ auf das linke der drei Icons in der Buttonleiste klicken.

2. Verfügerdaten

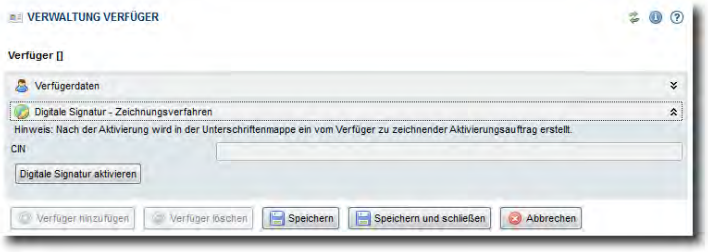
   Tragen Sie die von der Austrian Anadi Bank AG erhaltenen bzw. bereits von Ihnen abgeänderten (PIN) oder vergebenen (Verfügername) Verfügerdaten ein.

   Das Feld Bankrechner wird nach Eingabe der Bankleitzahl 52000 der Austrian Anadi Bank AG mit unserem Rechenzentrum befüllt. Verfügername und PIN müssen zur Vermeidung von Tippfehlern zweimal eingegeben werden.



Tragen Sie eine ErstPIN ein, wird die Eingabemaske erweitert und Sie werden aufgefordert, eine neue PIN und einen Verfügernamen zu vergeben.

3. Digitale Signatur – Zeichnungsverfahren



Sollten Sie über eine Digitale Signatur verfügen, können Sie bereits hier die Cardholder Indentification Number (CIN) eintragen.

4. Klicken Sie auf „Speichern und Schließen“

Sie können nun den Verfüger den jeweiligen BenutzerInnen zuordnen. Nach einer Kommunikation sind auch die Konten, für die der Verfüger berechtigt ist, vorhanden. Ordnen Sie die Konten wie beschrieben den BenutzerInnen zu.

Melden Sie sich über „Datei“ – „Abmelden“ aus dem Administrationsbereich ab. Sie bzw. die jeweiligen BenutzerInnen können sich nun in der Anmeldemaske in den Benutzerbereich des Officebanking anmelden.

Teil II.

Administration

3. Einleitung

Der Administrationsbereich des Officebanking stellt die Werkzeuge bereit, um einerseits BenutzerInnen, Verfüger und Produkte (Konten und Wertpapierdepots) zu verwalten und die Berechtigungen darauf zu steuern. Andererseits müssen auch die Beziehungen zwischen diesen Gruppen behandelt werden. Die Zusammenhänge sind in einem Berechtigungsdreieck (Abbildung 3.1) darstellbar.

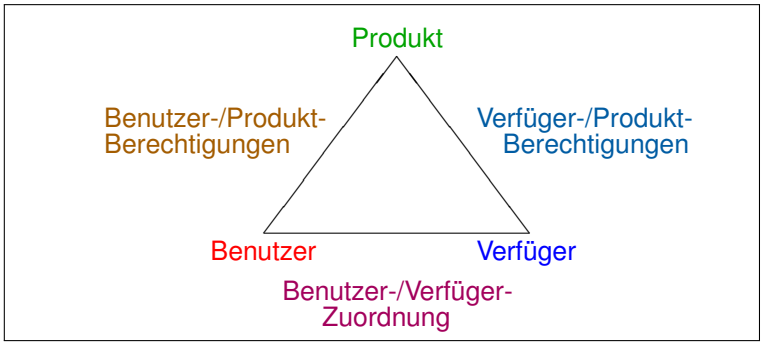


Abbildung 3.1.: Berechtigungsdreieck

Im Programm ist es möglich, die Sicht auf die Daten aus der Perspektive der BenutzerIn, des Verfügers oder der Produkte zu wählen. In jeder dieser Ansichten wird eine hierarchische Liste in Baumform je nach vorhandener Basisdaten und Zuordnungen dynamisch aufgebaut. Ziel dieser Navigation ist die bessere Verwaltung und eine bessere Übersicht im Falle von großen Berechtigungsmengen.

Defaultmäßig wird die Liste aus Sicht der BenutzerIn mit dem oder den zugehörigen Verfüger(n) und den angehängten Produkten angezeigt. Diese Baumdarstellung erlaubt gegenüber den anderen Sichten auch die tiefste Schachtelung und ist damit die sinnvollste Ausgangsbasis für die Verwaltungsaufgaben.

Die Entscheidung, die Benutzerperspektive als initiale Darstellung zu verwenden, erklärt sich daraus, dass anlässlich einer Neueinrichtung die BenutzerInnen in der Applikation definiert werden müssen, die Verfüger aber bereits auf Bankseite angelegt und mit den berechtigten Konten versehen werden.

Vorgangsweise

Die grundlegenden Schritte, um zu einer funktionsfähigen Anwendung zu gelangen, wurden im Zuge der Installation (s. Kapitel 2.4 „Erstkonfiguration“) bereits vollzogen. Sie werden hier (gemeinsam mit den Einschränkungsmöglichkeiten für die BenutzerIn und den weiteren Administrationsaufgaben) in folgenden Kapiteln im Detail beschrieben.

1. Einrichten der BenutzerIn ..... „Benutzerverwaltung“, Kapitel 4 auf Seite 57
2. Verfügerangabe ..... „Verfügerverwaltung“, Kapitel 5 auf Seite 63

3. Anlage der Konten ..... „Produktverwaltung“, Kapitel 6 auf Seite 69

   Optional für Konten bei Fremdbanken (MBS)

4. Verfüger zuordnen ... „Benutzerverfügerverwaltung“, Kapitel 7 auf Seite 73
5. Produkte zuordnen .... „Benutzerproduktverwaltung“, Kapitel 8 auf Seite 75

Die Beziehung zwischen Produkt und Verfüger ist hier nicht angeführt, da sie in der Austrian Anadi Bank AG festgelegt ist. Analog zeigen die entsprechenden Aufrufe (z.B. „Verfüger – Produkte“, Kapitel 9.2, Seite 79) Tabellen, deren Werte nicht veränderbar sind.

4. Benutzerverwaltung

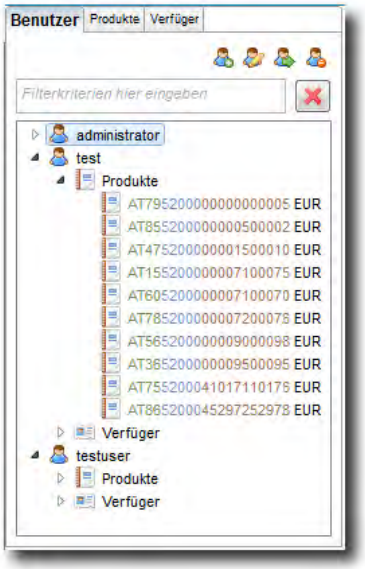


Abbildung 4.1.: Benutzerverwaltung

4.1. Allgemein

In der Benutzerverwaltung legen Sie die „Benutzer“ und deren Berechtigungen an, mit denen sich die einzelnen AnwenderInnen am Programm anmelden und damit im Benutzermodus arbeiten werden.

Der Administratorbenutzer, als der Sie jetzt arbeiten, hingegen hat das Recht, sich im Administrationsbereich anzumelden, um alle Konfigurationsaufgaben auszuführen.

BenutzerInnen und AdminstratorbenutzerInnen sollten grundsätzlich möglichst getrennt angelegt sein. Wurde Officebanking nicht nach diesem Prinzip eingerichtet, kann über das Icon oder den Punkt im Dateimenü in den Benutzerbereich gewechselt werden.

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	
Navigationsleiste	
Menüsystem	`Datei▸In den Benutzerbereich wechseln`

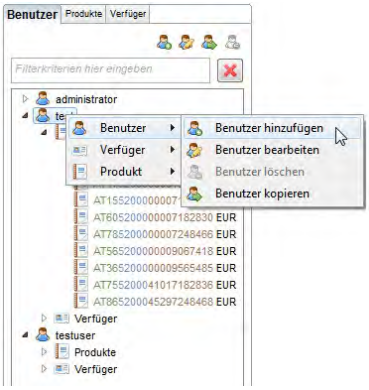
4.2. Aufruf

Aktivieren Sie die Benutzerverwaltung durch Klick auf den Reiter „Benutzer“. In der Navigationsleiste (s. Abbildung 4.1) werden die Benutzer, Verfüger und Produkte aus Benutzersicht in einer Baumstruktur – nach Benutzer geordnet mit den zugeordneten Produkten und Verfügern (und wieder diesen Verfügern zugeordneten Produkten) – dargestellt.

Diese von der BenutzerIn ausgehende Baumstruktur ist im Gegensatz zu jenen, vom Verfüger oder von den Konten/Produkten ausgehenden, vollständig in die Tiefe ausgebaut. Das bedeutet für die Administration, dass Sie die wichtigsten Konfigurationstätigkeiten zu Verfügern und Konten auch in diesem Baum ausführen können.

4.3. Benutzer hinzufügen

Aufruf



Rufen Sie diese Funktion über das Kontextmenü (rechte Maustaste) auf. Gehen Sie auf „Benutzer“ und „Benutzer hinzufügen“[1].

Befinden Sie sich in der Benutzerverwaltung, ist also der Reiter „Benutzer“ aktiv, klicken Sie alternativ auf das linke der Icons in der Buttonleiste.

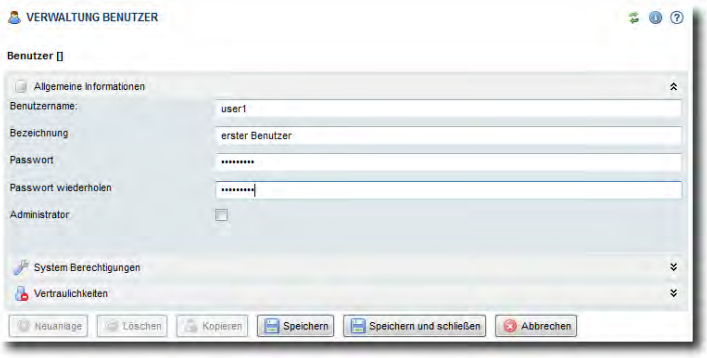
Daten

Im Bearbeitungsbereich wird der Reiter „Verwaltung Benutzer“ geöffnet.

Der Datenbereich ist in drei Abschnitte gegliedert, die einzeln durch Klicken in der Überschriftszeile (und dem doppelten Pfeil) geöffnet oder geschlossen werden können. Initial ist der Bereich „Allgemeine Informationen“ geöffnet.

1. Allgemeine Informationen

[1] Grundsätzlich ist es möglich, „Benutzer hinzufügen“ nicht nur aus der Benutzerverwaltung, sondern auch aus der Verfüger- und Produktverwaltung heraus auszurufen, um ein schnelleres Arbeiten zu ermöglichen. Dies gilt umgekehrt für das Hinzufügen von Verfügern und Produkten. Das Bearbeiten oder Löschen ist nur im jeweils zugehörigen Bereich möglich, also ist z.B. „Benutzer bearbeiten“ nur innerhalb der Benutzerverwaltung ausführbar.



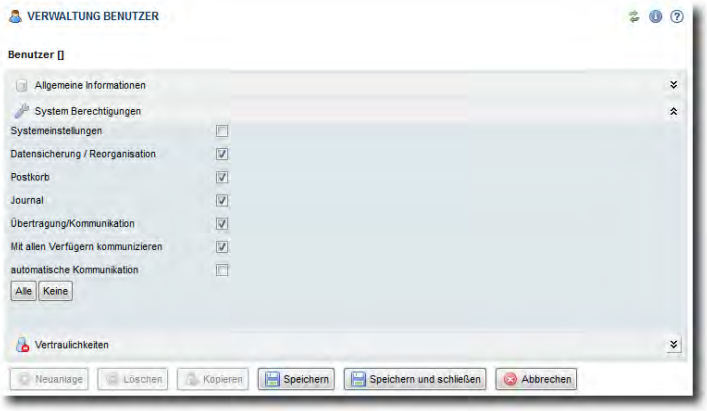
Hier werden der

- Benutzername, eine
- freie Bezeichnung und das
- Passwort (mit Wiederholung)

angegeben.

Wird die Checkbox „Administrator“ angekreuzt, kann sich die BenutzerIn später als AdministratorIn am Officebanking anmelden. AdministratorIn und BenutzerIn sollten möglichst getrennt sein, die Checkbox somit für die normalen BenutzerInnen nicht angekreuzt werden.

2. Systemberechtigungen



Klicken Sie auf die Leiste „System Berechtigungen“, um diesen Bereich aufzuklappen.

- Systemeinstellungen

  Die BenutzerIn kann bestimmte Systemeinstellungen, wie z.B. welche Listen und Protokolle gedruckt werden, vornehmen.

- Datensicherung/Reorganisation

  Die Sicherung und Reorganisation der Datenbank werden erlaubt.

- Postkorb

  Die BenutzerIn kann das Nachrichtensystem des Officebanking verwenden.

- Journal

  Die BenutzerIn darf das Journal einsehen.

- Übertragung/Kommunikation

  Die Verbindung zum Bankrechner und das Übertragen und Abholen von Daten wird erlaubt.

- Mit allen Verfügern kommunizieren

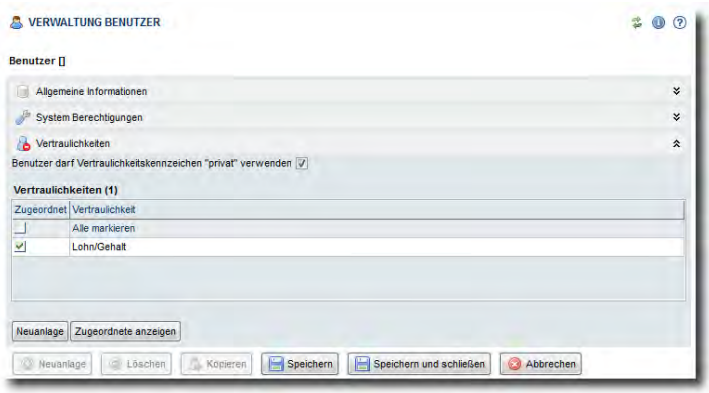
  Markieren Sie diese Einstellung, werden im Zuge der Kommunikation durch diese BenutzerIn alle im Programm eingerichteten Verfüger berücksichtigt, d.h. alle mit ihnen verknüpften Konten aktualisisert.

- Automatische Kommunikation

  Aktivieren Sie hier die automatischen Kommunikation, um die Umätze, Auszüge etc. zu einem Zeitpunkt aktualisieren zu lassen, an dem das Programm nicht genutzt wird. Officebanking verwendet dazu intern den User der aktuell anzulegenden BenutzerIn. Die Einrichtung der Automatischen Kommunikation wird in Kapitel 12, Seite 91 erklärt.

Mit den Buttons „Alle“ und „Keine“ lassen sich alle Checkboxen mit einem Klick aktiveren bzw. deaktivieren.

3. Vertraulichkeiten



Legen Sie hier fest, welche Vertraulichkeitskennzeichen die BenutzerIn später angeben kann, um die Sichtbarkeit für andere zu steuern.

- Mit dem Vertraulichkeitskennzeichen „Privat“ gekennzeichnete Aufträge können nur von der vergebenden BenutzerIn selbst wieder eingesehen werden.
- Andere Vertraulichkeitskennzeichen können hier vergeben werden, um Gruppen zu bilden. So können dann Aufträge, die von der BenutzerIn, wie in obiger Abbildung gezeigt, mit Vertraulichkeitskennzeichen „Lohn/Gehalt“ markiert werden, nur von Mitgliedern der Gruppe verwendet werden, bei denen es an dieser Stelle ebenso festgelegt wurde.

  Legen Sie ein bestimmtes Vertraulichkeitskennzeichen – nur bei der ersten BenutzerIn – über „Neuanlage“ fest. Klicken Sie bei Anlage weiterer BenutzerInnen auf „Alle anzeigen“ und ordnen Sie es weiteren BenutzerInnen über die Checkboxen unter „Zugeordnet“ zu. Damit stellen Sie sicher, dass es sich wirklich um das selbe Vertraulichkeitskennzeichen handelt – nicht nur um ein weiteres mit dem selben Namen bei einer anderen BenutzerIn.

Speichern Sie Ihre Eingaben über den Button „Speichern“ oder „Speichern und schließen“.

Buttons

Bei geöffnetem Reiter „Verwaltung Benutzer“ stehen die diversen Funktionen zur Bearbeitung der Benutzer auch über die Buttonleiste unter dem Datenbereich zur Verfügung.

4.4. Benutzer bearbeiten

	Bedienung	Aufruf
	Button	
	Kontextmenü	`Benutzer - Benutzer bearbeiten`
	weitere	Doppelklick

Rufen Sie diese Funktion über das Kontextmenü auf. Gehen Sie auf „Benutzer“ und „Benutzer bearbeiten“. Der Reiter „Benutzer“ muss angeklickt sein. Alternativ klicken Sie auf das zweite Icon in der Buttonleiste.

Ebenso kann die Bearbeitung einfach durch Doppelklick auf den in der Navigationsleiste gelisteten Benutzer aufgerufen werden.

Es stehen alle Felder – wie in „Benutzer hinzufügen“ – „Daten“ beschrieben – zur Änderung zur Verfügung. Speichern Sie mit „Speichern“ oder „Speichern und schließen“

4.5. Benutzer löschen

	Bedienung	Aufruf
	Button	
	Kontextmenü	`Benutzer - Benutzer löschen`

Rufen Sie diese Funktion über das Kontextmenü (rechte Maustaste) auf. Gehen Sie auf „Benutzer“ und „Benutzer löschen“. Der Reiter „Benutzer“ muss angeklickt sein.

Alternativ klicken Sie auf das letzte der Icons in der Buttonleiste.

4.6. Benutzer kopieren

	Bedienung	Aufruf
	Button	
	Kontextmenü	`Benutzer - Benutzer kopieren`

Markieren Sie in der Navigationsleiste die zu kopierende BenutzerIn und rufen Sie die Funktion über das Kontextmenü auf. Gehen Sie auf „Benutzer“ und „Benutzer kopieren“. Der Reiter „Benutzer“ muss angeklickt sein.

Alternativ klicken Sie auf das dritte der Icons in der Buttonleiste.

Es wird eine Kopie des zuvor markierten Benutzers mit der Bezeichnung „Kopie von <Benutzername>“ erstellt. Die übernommenen Daten werden im Bearbeitungsbereich angezeigt und können geändert und daraufhin gespeichert werden.

5. Verfügerverwaltung

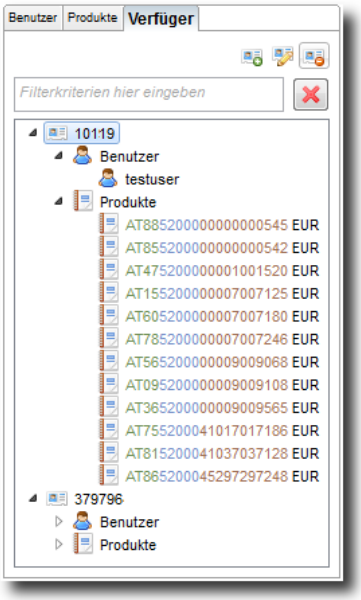


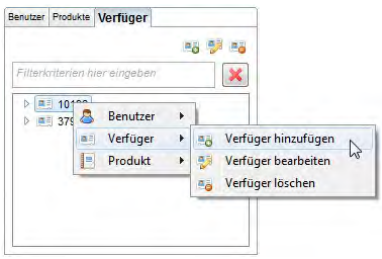
Abbildung 5.1.: Verfügerverwaltung

5.1. Allgemein

Verfüger sind das Bindeglied zwischen dem Officebanking und der Austrian Anadi Bank AG. Am Verfüger hängen die einzelnen Konten und die Berechtigungen darauf. Die Verfügerdaten (Verfügernummer und PIN) haben Sie von der Austrian Anadi Bank AG erhalten.

5.2. Verfüger hinzufügen

Aufruf



Rufen Sie diese Funktion über das Kontextmenü (rechte Maustaste) auf. Gehen Sie auf „Verfüger“ und „Verfüger hinzufügen“.

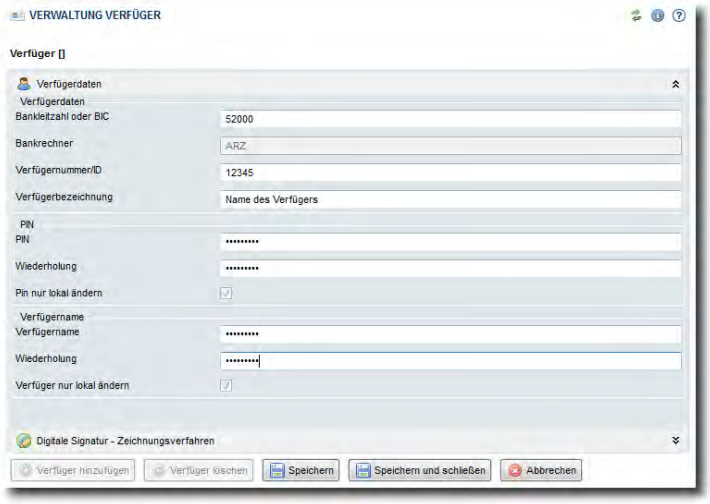
Ist der Reiter „Verfüger“ aktiv, klicken Sie auf das linke der drei Icons in der Buttonleiste.

Daten

Im Bearbeitungsbereich wird der Reiter „Verwaltung Verfüger“ geöffnet.

Der Datenbereich ist in zwei Abschnitte gegliedert, die durch Klicken in der Überschriftszeile (und dem doppelten Pfeil) geöffnet oder geschlossen werden kann. Initial ist der Bereich „Verfügerdaten“ geöffnet.

1. Verfügerdaten



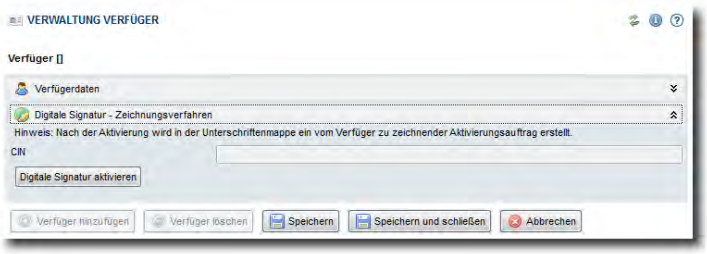
Tragen Sie die von der Austrian Anadi Bank AG erhaltenen bzw. bereits von Ihnen abgeänderten (PIN) oder vergebenen (Verfügername) Verfügerdaten ein.

Das Feld Bankrechner wird nach Eingabe der Bankleitzahl 52000 der Austrian Anadi Bank AG mit unserem Rechenzentrum befüllt. Verfügername und PIN müssen zur Vermeidung von Tippfehlern zweimal eingegeben werden.

Sind Sie zu diesem Zeitpunkt noch im Besitz der ursprünglichen ErstPIN, muss diese gegen eine neue, von Ihnen festgelegte, geändert werden. Dazu wird die Eingabemaske erweitert und Sie werden aufgefordert, eine neue PIN und einen Verfügernamen (beides wieder jeweils zweimal) zu vergeben.

Tragen Sie Verfüger anderer Banken ein, können die erwarteten Daten variieren. So müssen Sie zumeist einen „Kommunikationsberechtigten“ anhand Ihrer Unterlagen angeben.

2. Digitale Signatur – Zeichnungsverfahren



   Sollten Sie über eine Digitale Signatur verfügen, können Sie sie hier aktivieren. Es wird ein Auftrag „Zertifikatsaktivierung“ erstellt und in die Unterschriftsmappe gelegt, der später gezeichnet und geschickt werden muss.

Speichern Sie durch Klicken auf den Button „Speichern und Schließen“.

Dem eben angelegten Verfüger sind zu diesem Zeitpunkt noch keine Konten zugeordnet. Stoßen Sie dazu die Kommunikation mit dem Bankrechner an.

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	
Navigationsleiste	
Menüsystem	`Datei▸Alles aktualisieren`

Buttons

Bei geöffnetem Reiter „Verwaltung Verfüger“ stehen die diversen Funktionen zur Bearbeitung der Verfüger auch über die Buttonleiste unter dem Datenbereich zur Verfügung.

5.3. Verfüger bearbeiten

Aufruf

Bedienung	Aufruf
Button	
Kontextmenü	`Verfüger - Verfüger bearbeiten`

Rufen Sie diese Funktion über das Kontextmenü auf. Gehen Sie auf „Verfüger“ und „Verfüger bearbeiten“. Der Reiter „Verfüger“ muss dazu angeklickt sein.

Alternativ klicken Sie auf das rechte der drei Icons in der Buttonleiste.

Daten

Der Datenbereich unter dem Reiter „Verwaltung Verfüger“ ist hier in – je nach Einstellung in der Austrian Anadi Bank AG – bis zu vier Abschnitte gegliedert, die

durch Klicken in der Überschriftszeile (und dem doppelten Pfeil) geöffnet oder geschlossen werden kann. Initial ist der Bereich „Verfügerdaten“ geöffnet.

1. Verfügerdaten

   Sie können die Verfügerbezeichnung, die PIN und den Verfügernamen ändern.

   Bei Änderung der PIN und des Verfügernamens wird (zur Vermeidung von Tippfehlern) die Wiederholung der Eingabe gefordert. In beiden Fällen kann die Änderung durch Markieren der Checkbox nur lokal auf dem PC vorgenommen werden. In der Unterschriftenmappe wird ein Auftrag „Verfügerdaten-Änderung“ zur Zeichnung und zum Versand vorbereitet.

2. iTAN-Zeichnungsverfahren

   In diesem Abschnitt steht Ihnen der Button „TAN-Liste sperren“ zur Verfügung, um eine eventuell bekannt gewordene Liste zu deaktivieren.

   Im Gegensatz zu den anderen Aufrägen wird hier keine Zeichnung erwartet, sondern sofort die Kommunikation mit dem Bankrechner aufgebaut.

3. mobileTAN-Zeichnungsverfahren

   Es wird eine Tabelle dargestellt, in der die bisher vergebenen Telefonnummern für das Zeichnungsverfahren mobileTAN gelistet werden.

   Wurden bisher noch keine Telefonnummern eingetragen, steht ein Button „mobileTAN aktivieren“ zur Verfügung. Nach Drücken des Buttons werden Sie nach der Telefonnummer gefragt. Wählen Sie das Landeskennzeichen, geben Sie die Vorwahl (ohne führende Null und ohne Trennzeichen) und die Telefonnummer ein und schließen Sie das Fenster mit „Fertigstellen“.

   Im Hintergrund wird eine Transaktion „mobileTAN-Änderung“ gebildet, die Sie später in der Unterschriftenmappe mit einer iTAN zeichnen und senden müssen. Der Status des Eintrags bleibt bis dahin auf „unbestätigt“.

   Sind bereits Telefonnummern eingetragen, scheinen Sie in der Tabelle mit dem Status „aktiv“ auf. Der Button zur Erfassung weiterer Telefonnummern ist nun mit „Neue Telefonnummer erfassen“ bezeichnet. Weiters finden sich Buttons, um die Telefonnummer ändern und löschen zu können.

4. Digitale Signatur-Zeichnungsverfahren

   Wurde bisher noch keine Cardholder Indentification Number (CIN) vergeben, wird der Button „Digitale Signatur aktivieren“ angeboten.

   Im Hintergrund wird eine Transaktion „Zertifikatsaktivierung“ gebildet, die Sie später in der Unterschriftenmappe mit mobileTAN oder iTAN zeichnen und senden müssen.

   Ist bereits eine CIN eingetragen, ist der Button mit „Digitale Signatur ändern“ beschriftet.

Speichern Sie Ihre Änderungen über den Button „Speichern und Schließen“.

5.4. Verfüger löschen

Bedienung	Aufruf
Button	
Kontextmenü	`Verfüger - Verfüger löschen`

Rufen Sie diese Funktion über das Kontextmenü auf. Gehen Sie auf „Verfüger“ und „Verfüger löschen“. Der Reiter „Verfüger“ muss angeklickt sein.

Alternativ klicken Sie auf das mittlere der drei Icons in der Buttonleiste.

6. Produktverwaltung

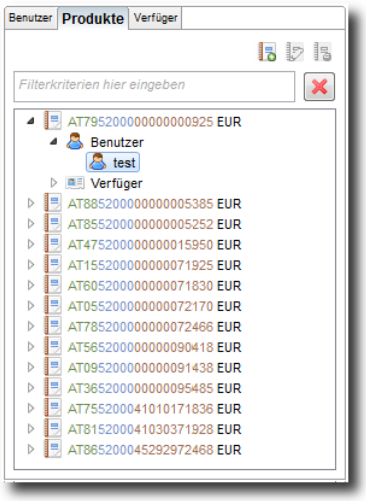


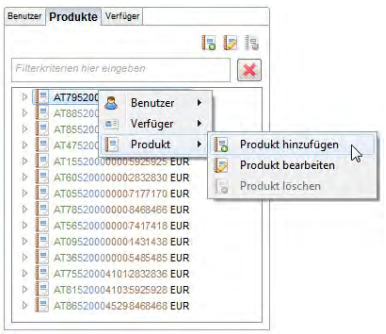
Abbildung 6.1.: Produktverwaltung

6.1. Produkt hinzufügen

Allgemein

Sie benötigen die Funktionalität, Produkte (Konten) anzulegen, nur für Konten einer fremden (MBS-)Bank. Konten von Banken im Rechenzentrum ARZ der Austrian Anadi Bank AG stehen mit Angabe des Verfügers nach der Erstkommunikation zur Verfügung.

Aufruf



. . . . .

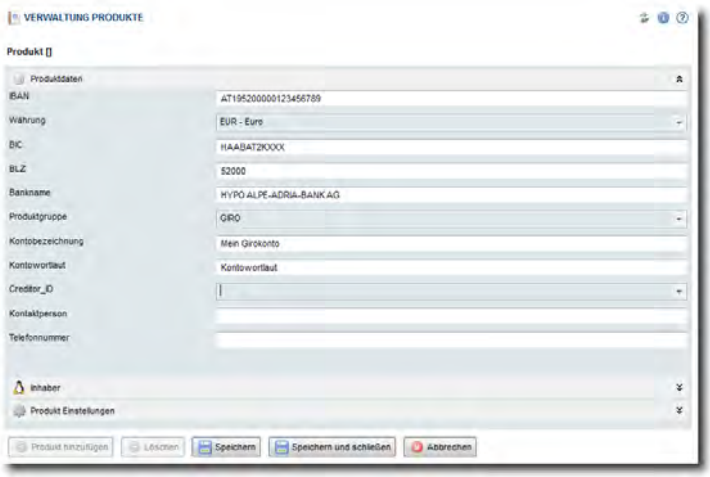
Rufen Sie diese Funktion über das Kontextmenü auf. Gehen Sie auf „Produkt“ und „Produkt hinzufügen“.

Ist der Reiter „Produkt“ aktiv, klicken Sie auf das linke der drei Icons in der Buttonleiste.

Daten

Der Datenbereich unter dem Reiter „Verwaltung Produkte“ ist hier in drei Abschnitte gegliedert, die durch Klicken in der Überschriftszeile (und dem doppelten Pfeil) geöffnet oder geschlossen werden kann. Initial ist der Bereich „Produktdaten“ geöffnet.

1. Produktdaten



   Füllen Sie die Felder nach den Daten aus bzw. wählen Sie sie über die Dropdownboxen, wie sie in der Bank angelegt sind.

   Der Inhalt des Feldes „Bankname“ wird aus dem zuvor eingegebenen BIC ermittelt.

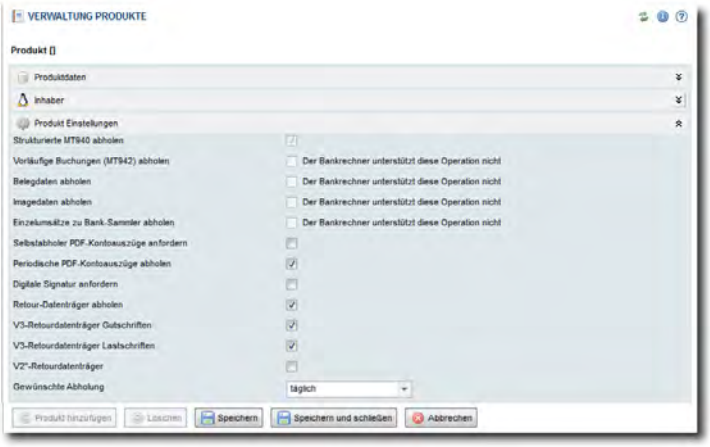
   Im Feld „Kontobezeichnung“ können Sie eine alternative Benennung Ihres Kontos angeben, die später im Programm angezeigt wird. Nutzen Sie dies als Unterscheidungsmerkmal, wenn sich beispielsweise der Wortlaut mehrerer Konten erst in der zweiten Zeile unterscheidet. Der „Kontowortlaut“ ist die tatsächliche Bezeichnung des Kontos bei der kontoführenden Bank.

   Die Creditor-ID benötigen Sie nur, wenn Sie SEPA-Lastschriften oder -Einzüge vornehmen wollen.

2. Inhaber

   Geben Sie hier die weiteren (Adress-)Daten zu Ihrem Konto an.

3. Produkteinstellungen



Treffen Sie in den Produkteinstellungen weitere Vorgaben bezüglich der Informationen, die Sie zum jeweiligen Konto erhalten möchten.

Die einzelnen Checkboxen können abhängig von der jeweiligen Bank und der unter „Produktdaten“ gewählten Produktgruppe anklickbar oder ausgegraut (ev. mit Hinweis, dass der Bankrechner diese Option nicht unterstützt) sein.

6.2. Produkt bearbeiten

	Bedienung	Aufruf
	Button	
	Kontextmenü	`Produkt - Produkt bearbeiten`

Rufen Sie diese Funktion über das Kontextmenü auf. Gehen Sie auf „Produkt“ und „Produkt bearbeiten“. Der Reiter „Produkt“ muss angeklickt sein.

Alternativ klicken Sie auf das rechte der drei Icons in der Buttonleiste.

Es stehen alle Felder zur Änderung zur Verfügung. Speichern Sie mit „Speichern“ oder „Speichern und schließen“

6.3. Produkt löschen

	Bedienung	Aufruf
	Button	
	Kontextmenü	`Produkt - Produkt löschen`

Rufen Sie diese Funktion über das Kontextmenü auf. Gehen Sie auf „Produkt“ und „Produkt löschen“. Der Reiter „Produkt“ muss angeklickt sein.

Alternativ klicken Sie auf das mittlere der drei Icons in der Buttonleiste.

7. Benutzerverfügerverwaltung

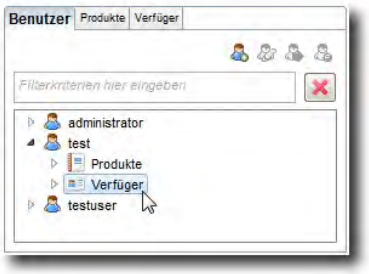


Abbildung 7.1.: Benutzerverfügerverwaltung

7.1. Allgemein

Zweck der Benutzerverfügerverwaltung ist das Zuweisen von Verfügern an die einzelnen Benutzer.

7.2. Aufruf

1. Aktivieren Sie den Reiter „Benutzer“
2. Öffnen Sie den Benutzer durch Klick auf das Pfeilsymbol (▷)
3. Doppelklicken Sie auf „Verfüger“

7.3. Verfüger zuordnen

Es wird im Reiter „Übersicht Benutzer – Verfüger“ die Tabelle aller Verfüger angezeigt. Die Checkboxen in der Spalte „Zugeordet“ zeigen die bereits dem Benutzer zugeordneten Verfüger. Mit dem Button „Zugeordnete anzeigen“ bzw. „Alle anzeigen“ kann die Tabelle umgeschaltet werden.

Um nun weitere Verfüger zuzuordnen, haken Sie die Checkbox beim Verfüger an und klicken Sie auf „Speichern und Schließen“.

Über den Button „Neuanlage“ kann aus dieser Maske „Verfüger hinzufügen“ (Seite 63) aufgerufen werden.

8. Benutzerproduktverwaltung

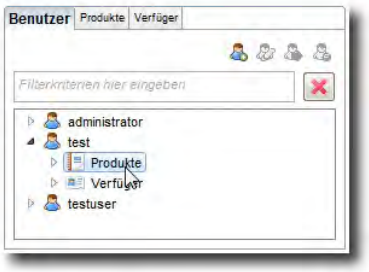


Abbildung 8.1.: Benutzerproduktverwaltung

8.1. Allgemein

Über die Benutzerproduktverwaltung weisen Sie alle oder einzelne Konten den jeweiligen BenutzerInnen zu. Außerdem können Sie an dieser Stelle die von der Austrian Anadi Bank AG vergebenen Rechte an den Konten einschränken.

8.2. Aufruf

1. Aktivieren Sie den Reiter „Benutzer“
2. Öffnen Sie den Benutzer durch Klick auf das Pfeilsymbol (▷)
3. Doppelklicken Sie auf „Produkte“

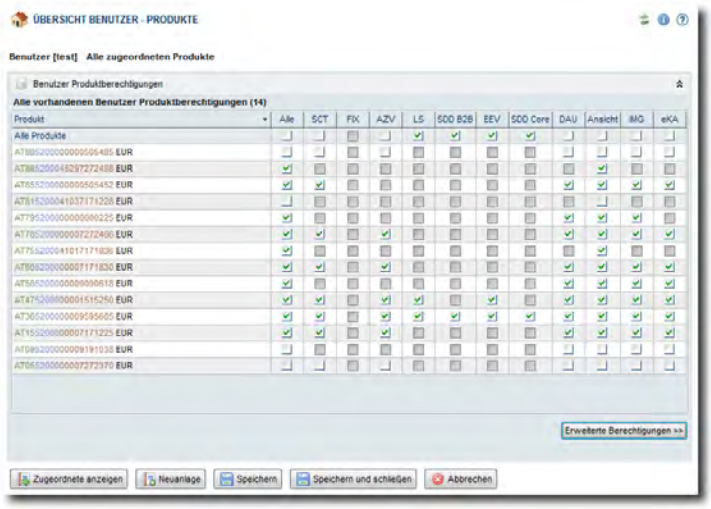
8.3. Produkteinstellungen

Es wird im Reiter „Übersicht Benutzer – Produkte“ die Tabelle aller zugeordneten Produkte angezeigt.

Die einzelnen Checkboxen zeigen, ob das jeweilige Recht gewährt wurde (angehakt). Grau dargestellte Checkboxen stehen für Rechte, die von Seiten der Austrian Anadi Bank AG für dieses Konto nicht gewährt werden.

Konten in Zeilen, in denen keine Checkbox angekreuzt ist, gelten als nicht zugeordnet. Mit dem Button „Zugeordnete anzeigen“ bzw. „Alle anzeigen“ kann die Tabelle umgeschaltet werden.

Sie können der jeweiligen BenutzerIn einzelne Rechte am Konto durch Wegklicken der Haken in den Checkboxen nehmen.



Über die Checkboxen in der Spalte „Alle“ schalten Sie alle Berechtigungen für das Konto ein oder aus. Klicken Sie in dieser Spalte die Checkbox in der Zeile „Alle Produkte“ werden alle Checkboxen aktiviert bzw. deaktiviert.

Die weiteren Spalten bezeichnen die Rechte, die von der Austrian Anadi Bank AG für die einzelnen Konten vergeben wurden. Die Spaltenüberschriften stehen für folgende Rechte:

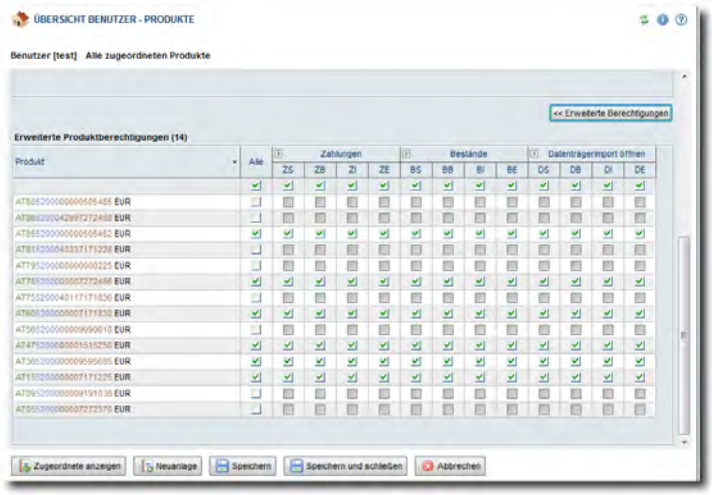
Tabelle 8.1.: Produkteinstellungen, Kontorechte

Kürzel	Berechtigung
SCT	SEPA Credit Transfer
FIX	Fixvaluta
AZV	Auslandszahlungsverkehr
LS	Lastschriften
EEV	Einzugsermächtigung
SDD B2B	SEPA Direct Debit zwischen Nichtverbrauchern
SDD Core	SEPA Direct Debit
DAU	Dauerauftrag/periodischer Auftrag
Ansicht	Kontoansicht
IMG	Einzelimageanforderung
eKA	Elektronischer Kontoauszug

Über den Button „Erweiterte Berechtigungen“ öffen Sie eine weitere Tabelle, in der Sie die Rechte noch feiner gegliedert einstellen können.

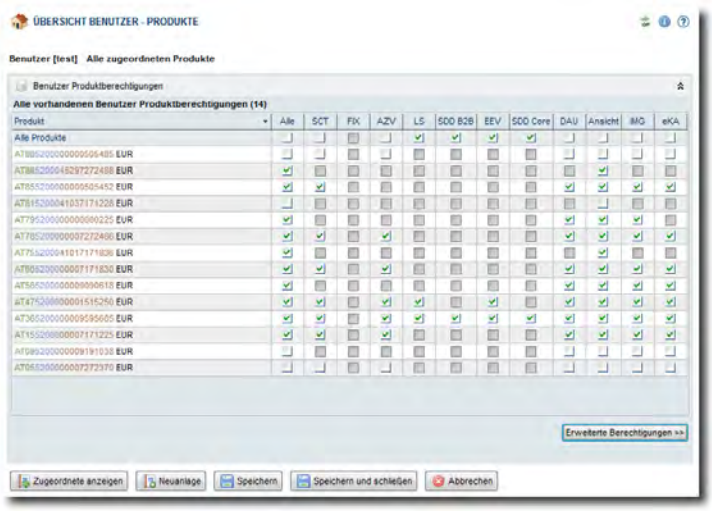
Die Abkürzungen stehen jeweils für Zahlungen, Bestände oder Datenträger (Pakete)

S = sehen,
B = bearbeiten,
I = importieren und
E = erstellen, also
- Bestände aus Aufträgen bilden,
- Bestände zu Paketen zusammenfassen bzw.
- Datenträger/Pakete senden und exportieren.



Über den Button „Neuanlage“ kann aus dieser Maske „Produkt hinzufügen“ (Seite 69) aufgerufen werden.

8.4. Produkte zuordnen



- Wollen Sie der BenutzerIn alle Konten wie in der Austrian Anadi Bank AG eingestellt zuordnen, haken Sie einfach die Checkbox in der Spalte „Alle“ und der ersten Zeile „Alle Produkte“ an. Damit werden alle (verfügbaren) Checkboxen markiert.
- Haken Sie die Checkboxen in der Spalte „Alle“ bei den jeweiligen Konten an, um der BenutzerIn Zugang nur zu einzelnen Konten, aber mit allen bankseitig gewährten Rechten einzurichten.
- Haken Sie nur einzelne Checkboxen in den Rechtespalten einzelner (oder über die erste Zeile wieder aller) Konten an, um die Kontoberechtigungen für die BenutzerIn einzuschränken – z.B. nur Ansicht auf die Konten zuzulassen.
- Klicken Sie auf „Speichern und Schließen“

9. Weitere

9.1. Verfüger – Benutzer

Aufruf

1. Aktivieren Sie den Reiter „Verfüger“
2. Öffnen Sie den Verfüger durch Klick auf das Pfeilsymbol (▷)
3. Doppelklicken Sie auf „Benutzer“

Daten

Die Tabelle ist das Gegenstück zur Benutzerverfügerverwaltung (Kapitel 7 auf Seite 73. Sie zeigt initial alle BenutzerInnen, nach Drücken des Buttons „Zugeordnete anzeigen“ jene, denen der zuvor gewählte Verfüger zugeordnet ist.

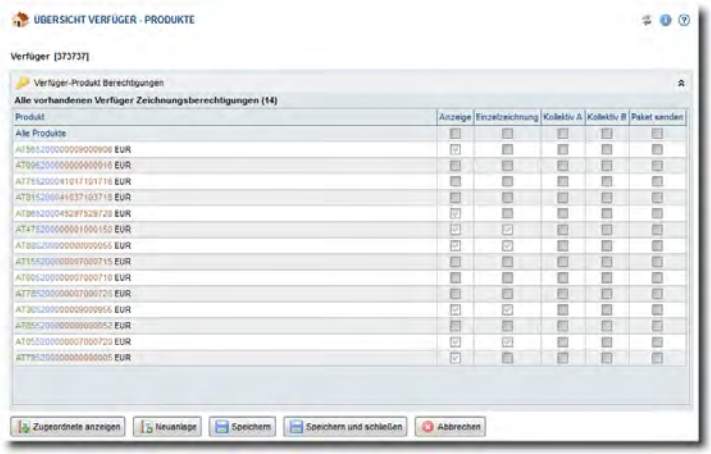
Über den Button „Neuanlage“ ist die Anlage von Benutzern (s. Kapitel 4.3 auf Seite 58) möglich.

9.2. Verfüger – Produkte

Aufruf

1. Aktivieren Sie den Reiter „Verfüger“
2. Öffnen Sie den Verfüger durch Klick auf das Pfeilsymbol (▷)
3. Doppelklicken Sie auf „Produkte“

Daten



Die Tabelle listet zu Beginn alle Konten aus. Nach Drücken des Buttons „Zugeordnete anzeigen“ werden die am gewählten Verfüger hängenden Konten mit den Zeichnungsberechtigungen gelistet. Da die Konten und die Rechte darauf von Seiten der Austrian Anadi Bank AG den Verfügern zugeordnet sind, können hier keine Einstellungen vorgenommen werden.

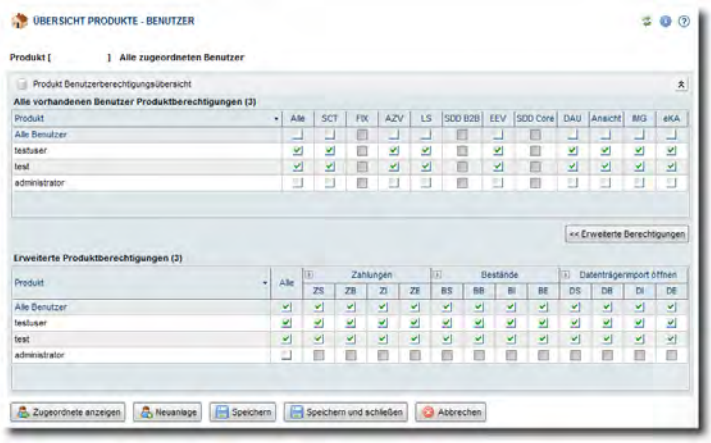
„Neuanlage“ führt in diesem Reiter zur Produktanlage (s. Kapitel 6.1, Seite 69).

9.3. Produkte – Benutzer

Aufruf

1. Aktivieren Sie den Reiter „Produkte“
2. Öffnen Sie das Konto durch Klick auf das Pfeilsymbol (▷)
3. Doppelklicken Sie auf „Benutzer“

Daten



Die Tabelle ist das Gegenstück zur Benutzerprodukteverwaltung (Kapitel 8 auf Seite 75). Sie zeigt alle BenutzerInnen, denen das Konto durch Klicken der Checkbox zugeordnet werden kann. Über den Button „Zugeordnete anzeigen“ werden die Benutzer, denen das gewählte Konto tatsächlich zugeordnet ist, ausgegeben.

Die Tabelle mit den erweiterten Berechtigungen kann mit dem entsprechenden Button aufgerufen werden.

Über den Button „Neuanlage“ ist die Anlage von Benutzern (s. Kapitel 4.3 auf Seite 58) möglich.

9.4. Produkte – Verfüger

Aufruf

1. Aktivieren Sie den Reiter „Produkte“
2. Öffnen Sie das Konto durch Klick auf das Pfeilsymbol (▷)
3. Doppelklicken Sie auf „Verfüger“

Daten

Die Tabelle listet die Daten wie in der Verfügerprodukteverwaltung (s. Kapitel 9.2, Seite 79), jedoch aus Produktsicht auf. Nach Klick auf den Button „Zugeordnete anzeigen“ werden zum gewählten Konto alle Verfüger, die das Konto berechtigen mit den Zeichnungsberechtigungen angezeigt. Wie in der Verfügerproduktever-waltung können in der Tabelle keine Einstellungen vorgenommen werden.

Über den Button „Neuanlage“ kann hier die Anlage von Verfügern (s. Kapitel 5.2 auf Seite 63) angestoßen werden.

10. Extras

10.1. Datenbank reorganisieren

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	-
Navigationsleiste	
Menüsystem	`Extras‣Datenbank reorganisieren`

Reorganisieren Sie die Datenbank, um sie in der Anwendung performant zu halten.

Die Reorganisation wird zum Zeitpunkt des Aufrufs dieser Funktion lediglich vorgemerkt. Die eigentliche Durchführung erfolgt beim Beenden der Applikation. Zum aktuellen Zeitpunkt wird eine entsprechende Hinweismeldung ausgegeben.

10.2. Datenbank sichern

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	-
Navigationsleiste	
Menüsystem	`Extras‣Datenbank sichern`

Über das erste Feld legen Sie das Verzeichnis fest, in dem die Sicherung abgelegt werden soll. Markieren Sie die Checkbox „Als Standard beibehalten“, um die Einstellung zu sichern.

Wählen Sie unter „Datensicherung Intervall“ ein Sicherungsintervall, nach dem zukünftig die Datenbanksicherung automatisch ausgeführt bzw. vorgeschlagen werden soll. Möglich sind

- täglich,
- wöchentlich und
- monatlich.

Ansonsten wählen Sie “Keine automatische Sicherung“.

Dieses Instrument steht auch den BenutzerInnen im normalen Benutzerbereich zur Verfügung.

10.3. Servicepaket erstellen

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	-
Navigationsleiste	
Menüsystem	`Extras‣Servicepaket erstellen`

Mit „Servicepaket erstellen“ ist es möglich, eine komprimierte (ZIP-)Datei mit Journal- und Logdaten zu generieren, um bei Auftreten bestimmter Probleme die Lösung zu erleichtern. Erstellen Sie ein Servicepaket auf Anforderung und senden Sie es an die BetreuerInnen im Support Center – E-Service der Austrian Anadi Bank AG.

Das Servicepaket lässt sich dazu direkt elektronisch übertragen oder in einem frei zu wählenden Verzeichnis am Rechner ablegen.

Diese Routine ist auch im normalen Benutzerbereich des Officebanking präsent. Das Erstellen des Servicepakets wird daher später im zugehörigen Benutzungshandbuch in Kapitel 25.4 auf der Seite 180 im Detail geschildert.

11. Datenbankadministration

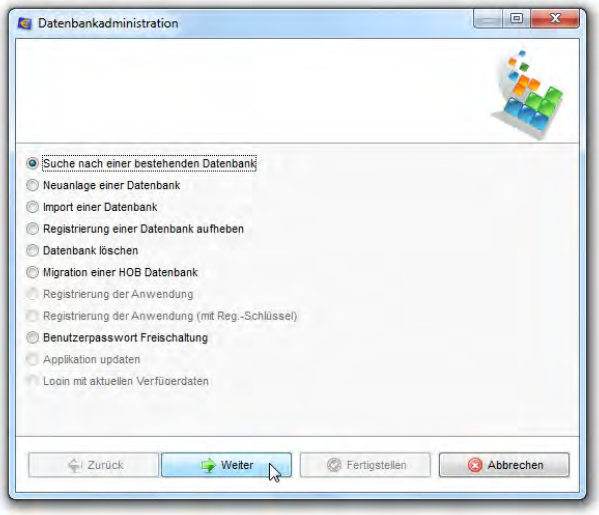


Abbildung 11.1.: Datenbankadministration

11.1. Allgemein

Die „weiteren Optionen“ in der Anmeldemaske des Officebanking stehen sowohl der AdministratorIn als auch den BenutzerInnen zur Verfügung. Des doch eher administrativen Charakters dieser Funktionen wegen sind Sie hier im Adminstrationshandbuch dokumentiert.

11.2. Aufruf

Bedienung	Aufruf
Button	in der Anmeldemaske

11.3. Suche nach einer bestehenden Datenbank

Verwenden Sie die Funktion, um nach einer Datenbank zu suchen, die in der Auswahl der Anmeldemaske nicht aufscheint.

1. Wählen Sie die Option „Suche nach einer bestehenden Datenbank“ und klicken Sie den Button „Weiter“ um fortzufahren.
2. Rechnerauswahl

   Die Auswahl des Datenbanksystem erscheint (hier und auch in den im Folgenden beschriebenen Routinen zur Datenbankadministration, wie z.B. Neuanlage, Migration oder Import einer Datenbank) *nur*, wenn zuvor eine Netzwerkinstallation vorgenommen wurde. Lesen Sie andernfalls beim folgenden Punkt 3 weiter.

   Deaktivieren Sie die Option „Lokales Datenbanksystem“ und geben Sie den Hostnamen des Rechners, auf dem der Datenbankserver läuft, an. Alternativ zum Hostnamen können Sie auch die IP-Adresse angeben. Belassen Sie die Portnummer auf dem voreingestellten Wert 1527. Drücken Sie „Weiter“.
3. Angeben der gesuchten Datenbank

   Geben Sie den Namen der gesuchten Datenbank an. In der Auswahlliste finden Sie auch Datenbanken, die nicht mehr registriert sind. Klicken Sie „Fertigstellen“.

11.4. Neuanlage einer Datenbank

1. Wählen Sie die Option „Neuanlage einer Datenbank“ und klicken Sie den Button „Weiter“ um fortzufahren.
2. Datenbanksystem

   Die Auswahl des Datenbanksystem erscheint nur, wenn zuvor eine Netzwerkinstallation vorgenommen wurde. Lesen Sie andernfalls beim folgenden Punkt 3 weiter.

   Deaktivieren Sie die Option „Lokales Datenbanksystem“ und geben Sie den Hostnamen (bzw. auch die IP-Adresse) des Rechners, auf dem der Datenbankserver läuft, an. Belassen Sie die Portnummer auf dem voreingestellten Wert 1527. Drücken Sie „Weiter“.
3. Auswahl der Datenbank
   - Geben Sie einen Namen für die neue Officebanking-Datenbank an.
   - Geben Sie den Benutzernamen für die zukünftige AdministratorIn an.
   - Geben Sie das Passwort an.
   - Drücken Sie „Weiter“ für die nächsten Einstellungen.
4. Verfüger festlegen
   - Geben Sie die von der Austrian Anadi Bank AG erhaltenen Verfügerinformationen, wie Verfügernummer, den zugehörigen
   - Verfügernamen und die
   - PIN an.
   - Drücken Sie „Weiter“ oder „Fertigstellen“
5. Proxyserver

   Legen Sie hier die Ihnen bekannten Einstellungen für einen Proxyserver fest oder belassen Sie „Default“ eingestellt. Drücken Sie „Weiter“.

6. Information über die Anlage

   Sie erhalten eine Information über die Anlage der Datenbank. Klicken Sie „Weiter“.

   Schließlich wird in einem letzten Fenster der Erfolg der Datenbankanlage gemeldet. Klicken Sie auf „Fertigstellen“.

11.5. Import einer Datenbank

1. Wählen Sie die Option „Import einer Datenbank“ und klicken Sie den Button „Weiter“ um fortzufahren.
2. Datenbanksystem (bei Netzwerkinstallation)

   Löschen Sie die Checkbox „Lokales Datenbanksystem“ und geben Sie den Hostnamen und den Port des entfernten Rechners an. Klicken Sie „Weiter“.
3. Auswahl der Datenbank
   - Geben Sie einen Namen für die neue Officebanking-Datenbank an.
   - Wählen Sie die Sicherungsdatei der zu importierenden Datenbank aus.
   - Geben Sie einen Benutzernamen der zu importierenden Datenbank an.
   - Geben Sie das Passwort zur eben eingetragenen BenutzerIn an.
   - Drücken Sie „Weiter“ für die nächsten Einstellungen.
4. Verfügerauswahl

   Im Normalfall ist das Officebanking in der Lage, die Verfügerdaten selbstätig aus der Datenbank auszulesen. Dazu genügt es, hier „Verfüger aus der Datenbank“ markiert zu lassen und mit „Weiter“ (es folgt dabei noch die Einstellung eines Proxy-Servers) oder gleich mit „Fertigstellen“ fortzusetzen.

   Scheitert der Importprozess, nachdem Sie alle nachfolgenden Schritte ausgeführt haben, gehen Sie zur Einrichtung und Registrierung der Datenbank bitte wie folgt vor:
   - Blättern Sie mit „Zurück“ wieder bis zu dieser Stelle zurück.
   - Markieren Sie „Verfüger anlegen“,
   - geben Sie die Verfügernummer eines bestehenden Verfügers (er muss nicht zwangsläufig in der zu importierenden Datenbank eingetragen sein), den zugehörigen
   - Verfügernamen und die
   - PIN an.
   - Wollen Sie den Verfüger, den Sie oben angegeben haben, auch in der neuen Datenbank verwenden, markieren Sie die Checkbox „Verfüger speichern“.
   - Drücken Sie „Weiter“ oder „Fertigstellen“
5. Proxyserver (s. Abbildung 2.19 auf Seite 42)

   Legen Sie hier die Ihnen bekannten Einstellungen für einen Proxyserver fest oder belassen Sie „Default“ eingestellt. Drücken Sie „Weiter“.

6. Erzeugen der Datenbank

   Klicken Sie „Weiter“. Die Datenbank wird nun erzeugt. Sie sehen den Fortschritt und die aktuell ausgeführten Schritte in der Statuszeile.

   Schließlich wird Ihnen in einem letzten Fenster der Erfolg des Migrationsprozesses mitgeteilt. Schließen Sie auch dieses Fenster wieder mit „Fertigstellen“.

11.6. Migration einer HOB-Datenbank

1. Wählen Sie die Option „Migration einer HOB Datenbank“ aus und klicken Sie Button „Weiter“, um fortzufahren.
2. Datenbanksystem (nur bei Netzwerkinstallation)

   Deaktivieren Sie hier die Option „Lokales Datenbanksystem“ und geben Sie den entfernten Rechner über den Hostnamen an. Drücken Sie „Weiter“.
3. Auswahl der Datenbank

   - Geben Sie einen Namen für die neue Officebanking-Datenbank an.
   - Drücken Sie den Button „Bitte auswählen“ und wählen Sie die zu migrierende Multibanking-Datenbank auf Ihrem System aus.
   - Geben Sie den Benutzernamen eines Benutzers in der Multibanking-Datenbank ein, der dort Administratorrechte besitzt.
   - Geben Sie das Passwort des zuvor gewählten Benutzers an.
   - Drücken Sie „Weiter“ für die nächsten Einstellungen.
4. Verfügerauswahl

   Im Normalfall ist das Officebanking in der Lage, die Verfügerdaten selbstätig aus der Datenbank auszulesen. Dazu genügt es, hier „Verfüger aus der Datenbank“ markiert zu lassen und mit „Weiter“ oder gleich mit „Fertigstellen“ fortzusetzen.

   Scheitert die Migration, nachdem Sie die im Folgenden angegebenen Schritte ausgeführt haben, gehen Sie bitte wie folgt vor:

   - Blättern Sie mit „Zurück“ wieder bis zu dieser Stelle zurück.
   - Markieren Sie „Verfüger anlegen“,
   - geben Sie die Verfügernummer eines bestehenden Verfügers, den zugehörigen
   - Verfügernamen und die
   - PIN an.
   - Drücken Sie „Weiter“ oder „Fertigstellen“
5. Proxyserver

   Legen Sie hier die Ihnen bekannten Einstellungen für einen Proxyserver fest oder belassen Sie „Default“ eingestellt. Drücken Sie „Weiter“.

6. Erzeugen der Datenbank

   Klicken Sie „Weiter“. Die Datenbank wird nun erzeugt. Sie sehen den Fortschritt und die aktuell ausgeführten Schritte in der Statuszeile.

   Schließlich wird Ihnen in einem letzten Fenster der Erfolg des Migrationsprozesses mitgeteilt. Schließen Sie auch dieses Fenster wieder mit „Fertigstellen“.

Beim Erzeugen der Datenbank wird ein Migrationsprotokoll erstellt, das später aus dem Journal heraus angezeigt werden kann. Sie sehen darin, welche Daten aus welchem Grund nicht übernommen wurden. Dabei wird es sich überwiegend um inkonsistente Einträge, wie doppelte, nicht verlinkte Daten in der Homebanking-Datenbank handeln.

Bitte beachten Sie, dass elektronische Kontoauszüge nicht Bestandteil der Homebanking-Datenbank waren und somit nicht in die Datenbank des Officebanking übernommen werden können. Sie liegen natürlich nach wie vor als mit einem PDF-Viewer anzeig- und druckbare PDF-Dokumente in dem von Ihnen definierten Verzeichnis. Die hinter der Officebanking liegende Datenbank ist in der Lage, die neu erhaltenen E-Kontoauszüge intern zu speichern.

11.7. Registrierung einer Datenbank aufheben

1. Wählen Sie die Option „Registrierung einer Datenbank aufheben“ und klicken Sie den Button „Weiter“ um fortzufahren.
2. Rechnerauswahl (Netzwerkinstallation)

   Entfernen Sie die Checkbox „Lokales Datenbanksystem“ und geben Hostname oder IP-Adresse und Port des Netzwerkrechners an. Klicken Sie „Weiter“.
3. Angeben der gesuchten Datenbank

   Geben Sie den Namen der betreffenden Datenbank an. Klicken Sie „Fertigstellen“.

   Sie erhalten eine Information über die erfolgreiche Deregistrierung. In der Datenbankauswahl der Anmeldemaske scheint diese Datenbank nun nicht mehr auf.

11.8. Datenbank löschen

1. Wählen Sie die Option „Datenbank löschen“ und klicken Sie den Button „Weiter“ um fortzufahren.
2. Rechnerauswahl (Netzwerkinstallation)

   Schalten Sie „Lokales Datenbanksystem“ aus und geben Hostname oder IP-Adresse und Port des Rechners mit dem Datenbankserver an. Klicken Sie „Weiter“.
3. Angeben der zu löschenden Datenbank

   Geben Sie den Namen der gesuchten Datenbank, sowie Benutzername und Passwort der AdministratorIn an. Klicken Sie „Fertigstellen“.

11.9. Registrierung der Applikation

Jede Installation des Officebanking muss vor Verwendung im Rechenzentrum registriert werden, um z.B. Übersicht im Hinblick auf Updates zu behalten. Bei Neuanlage einer Datenbank, Import einer bestehenden Officebanking- oder Migration einer Homebanking-Datenbank wird diese Registrierung implizit vorgenommen. Mithilfe vorliegender Funktion kann die Registrierung erwirkt werden, ohne zum gegebenen Zeitpunkt eine Datenbank einsetzen zu müssen.

11.10. Freischaltung des Benutzerpassworts

Sollte eine BenutzerIn das Passwort vergessen haben, kann die Administratorin über die Benutzerverwaltung ein neues Passwort vergeben. Für den Fall, dass die AdministratorIn nicht zeitnah erreichbar ist bzw. dass es sich (auch) um das Passwort der AdministratorIn handelt, haben wir eine Möglichkeit geschaffen, die Datenbank mit einem neuen Passwort wieder freizuschalten.

1. Wählen Sie die Option „Benutzerpasswort Freischaltung“ aus und klicken Sie Button „Weiter“, um den Assistenten zu starten.
2. Datenbanksystem (Netzwerkinstallation)

   Entfernen Sie hier die Markierung der Option „Lokales Datenbanksystem“ und geben Sie den Rechner, auf dem der Datenbankserver installiert ist, über seinen Hostnamen an und drücken Sie „Weiter“.
3. Datenbank und Benutzer
   - Wählen Sie die Datenbank.
   - Geben Sie den Benutzernamen, zu dem ein neues Passwort vergeben werden soll, ein.
4. Eintragen des Freischaltcodes

   Im folgenden Fenster werden die
   - Applikationskennung, die
   - Datenbankkennung und der
   - Verfüger

   angezeigt. Geben Sie diese Informationen an Ihre BetreuerIn im E-Service weiter. Sie wird Ihnen das neue Passwort und den zugehörigen Freischaltcode mitteilen, den Sie im entsprechenden Feld eingeben.
5. Proxyserver

   Legen Sie hier die Ihnen bekannten Einstellungen für einen Proxyserver fest oder belassen Sie „Default“ eingestellt. Drücken Sie „Weiter“. Starten Sie die Freischaltung durch nochmaligen Klick auf „Weiter“.

12. Automatische Kommunikation

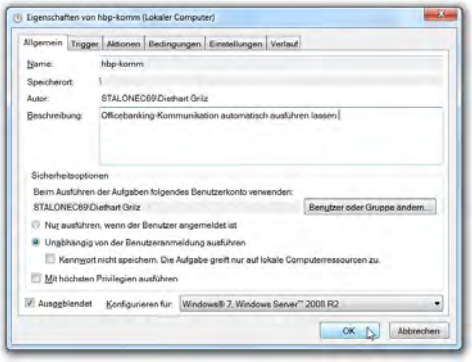


Abbildung 12.1.: Automatische Kommunikation – „Aufgabenplanung“

Um betriebssystemunabhängig zu bleiben, wurde die automatische Kommunikation nicht in der Applikation realisiert, sondern es wird auf die jeweilige Taskplanung des Betriebssystems zurückgegriffen. (Bei Einsatz unter Windows handelt es sich dabei um die „geplanten Tasks“.) Officebanking kann dazu durch Parameterübergabe in der Form gestartet werden, dass es nur eine Kommunikation ausführt.

Gehen Sie zur Einrichtung wie folgt in drei Schritten vor.

1. Einstellung im Officebanking

   Bearbeiten Sie im Administrationsbereich jene BenutzerIn (s. Kapitel 4.4, Seite 61), mit deren Zugang die Kommunikation ausgeführt werden soll. Markieren Sie dazu im Block „Systemberechtigungen“ die Checkbox „Automatische Kommunikation“ und speichern Sie die Einstellung.

2. Anlage der Konfigurationsdatei

   Erstellen Sie die Konfigurationsdatei `kommunikation.txt` im Installationsverzeichnis des Officebanking (in dem auch die Programmdatei `hbp.exe` abgelegt ist). Die Konfigurationsdatei frägt folgende Daten ab.

user	Tragen Sie den Benutzernamen ein.
password	Tragen Sie das zugehörige Passwort ein.
database	Geben Sie den Namen der zu verwendenden Datenbank an
profile	Lassen Sie `profile=` unausgefüllt stehen, um alle Bankrechner abzufragen. Haben Sie Kommunikationsprofile definiert, können Sie hier auch den Namen eines Kommunikationsprofils eintragen.

   Beispiel für eine Konfigurationsdatei `kommunikation.txt`:

   ```
   user=Benutzername
   password=Benutzerpassw
   database=Officebanking
   profile=
   ```

3. Einrichtung der Aufgabe

   Richten Sie am Beispiel von Windows XP den Task ein, indem Sie die Systemsteuerung und „Geplante Tasks“ aufrufen.

   Starten Sie den Assistenten über „Geplanten Task hinzufügen“ und wählen Sie darin über „Durchsuchen“ die `HBP.exe` im Installationsverzeichnis aus und treffen Sie die Einstellungen bezüglich des Ausführungsrhythmus. Bitte erweitern Sie den Programmnamen um die Parameter `-vmargs -Dhbp.headless.comm.cfg=kommunikation.txt -Dhbp.headless.comm=true`, um das Programm im Kommunikationsmodus zu starten.

   Unter Windows 7 können Sie die „Aufgabenplanung“ unter Systemsteuerung aufrufen und dort über „Aktion“ z.B. in einem Assistenten eine „einfache Aufgabe“ einrichten. Über „Aktion“ und „Aufgabe erstellen“ können Sie Ihre Einstellungen direkt in einem Fenster vornehmen (s. Abbildung 12.1). Geben Sie unter Windows 7 die o.a. Parameter im Feld „Argumente“ ein.

13. Updates

Updates lassen sich je nach Art der Installation und den vergebenen Schreibrechten entweder durch die BenutzerIn oder die AdministratorIn einfach einspielen.

In einer Einzelplatzinstallation genügt es, die Anfragen des Programmes bei Vorliegen eines Updates einfach an Ort und Stelle zu beantworten und den vorgegebenen Prozess durchzugehen.

Bei Netzwerk-/Mehrbenutzerinstallationen kann sich ein Update je nach Konstellation komplexer gestalten. Aus diesem Grund können Download und Installation durch die BenutzerIn vorerst abgelehnt werden. Für die spätere Initiierung des Updates fügt Officebanking einen Unterpunkt „Update einspielen“ in das Hilfemenü ein. Dazu steht das Update einen Monat lang zur Verfügung.

- Vollständige Netzwerkinstallation

  Sind sowohl der Datenbankserver als auch die Applikation einmalig am Netzwerkserver installiert, genügt es, das Update von einer BenutzerIn vornehmen zu lassen, die allerdings *Schreibrechte* auf das Applikationsverzeichnis haben muss.

- Applikation einzeln; gemeinsamer Datenbankserver

  Bei dieser Konstellation muss das Update von jeder BenutzerIn einzeln ausgeführt werden. Die Schreibrechte im Applikationsverzeichnis müssen und sollten – unter Annahme, dass es sich um ein Verzeichnis auf dem lokalen Rechner handelt – dafür ohnehin bestehen.

  Eine Schwierigkeit kann sich ergeben, wenn im Zuge des Updates auch Änderungen am Datenbankserver oder der Datenbank vorgenommen werden. Nach Einspielen des Updates durch die erste BenutzerIn können sich weitere nicht mehr an die nun nicht mehr stimmende Datenbank anmelden, bis sie ebenfalls das Update aktiviert haben.

Teil III.

Benutzungshandbuch

14. Die erste Überweisung

Hier soll kurz der Ablauf von der Erstellung eines Zahlungsauftrags bis zum Senden an die Austrian Anadi Bank AG vorgestellt werden. Hinweise auf die genauen Erläuterungen folgen in den jeweiligen Abschnitten.

14.1. Anmeldung

Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort, die von der AdministratorIn für Sie angelegt wurden, ein.

Im Feld „Datenbank“ ist die zuletzt verwendete Datenbank bereits voreingestellt. Wählen Sie gegebenenfalls eine andere Datenbank durch Klicken auf den Pfeil neben der Dropdownbox.

Klicken Sie den Button „OK“.

14.2. Zahlungsauftrag erstellen

Um eine Überweisung zu erstellen, klicken Sie entweder in der

- Werkzeugleiste den Button , rufen in der
- Navigationsleiste „Auftrag erstellen“ auf oder gehen Sie im
- Menüsystem auf „Aufträge“.

Im weiteren Verlauf dieses Handbuchs werden wir die jeweiligen Aufrufmöglichkeiten wie folgt darstellen.

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	
Navigationsleiste	`Auftrag erstellen`
Menüsystem	`Aufträge`

Es öffnet sich die Zahlungsauftragsmaske, dargestellt in Abbildung 14.1. Grundsätzlich ist die Zahlungsauftragsmaske dynamisch gestaltet, sodass abhängig von den eingegebenen Daten entschieden wird, ob ein Inlandszahlungsauftrag, eine SEPA-Zahlung im Inland oder EU/EWR-Raum oder eine Auslandsüberweisung gebildet wird. Die Vorbelegung der Eingabefelder legen mit obgenanntem Einstieg eine Inlandsüberweisung vor.

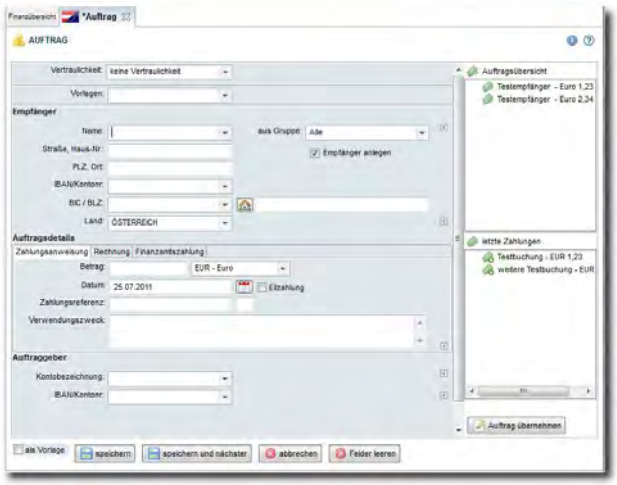


Abbildung 14.1.: Zahlungsauftrag erfassen

Füllen Sie die Formularfelder anhand der Unterlagen der ZahlungsempfängerIn bestmöglich aus. Name und Adresse, IBAN (International Bank Account Number), BIC (Bank Identifier Code), Verwendungszweck und (meist) die Kundennummer sind für eine erfolgreiche Weiterleitung bzw. Zuordnung seitens der EmpfängerIn wesentlich.

Der Name der Empfängerbank wird nach Eingabe eines BIC/einer BLZ selbsttätig ermittelt. Das Feld „Land“ ist für eine Inlandsüberweisung mit „Österreich“ vorbelegt.

Adress- und Bankdaten der EmpfängerIn werden im Programm automatisch für eine spätere Wiederverwendung gespeichert (sofern Checkbox „Empfänger anlegen“ angekreuzt bleibt).

Geben Sie den zu überweisenden Betrag an und wählen Sie Ihr Auftraggeberkonto unter „Kontobezeichnung“ oder über „IBAN/Kontonr.“.

für spätere Wiederverwendung der gesamten Überweisung können Sie sie als Vorlage speichern. Markieren Sie dazu die Checkbox „als Vorlage“.

Speichern/schließen Sie die Überweisung mit „speichern“.

Auftragsübersicht

Im Fenster „Auftragsübersicht“ rechts der Auftragsmaske werden zu Ihrer Information die gebildeten (noch nicht verschickten) Aufträge gelistet.

letzte Zahlungen

Im unteren Fenster „letzte Zahlungen“ rechts der Auftragsmaske werden erstellte Aufträge aufgelistet, mit dem Unterschied, dass Sie nicht nach dem Senden an den Bankrechner verschwinden.

Durch Markieren des Auftrags in der Liste und Klick auf den Button (oder einen Doppelklick in der Liste) kopieren Sie den Auftrag in die Erfassungsmaske.

Markieren Sie die Checkbox „aktueller Empfänger“ um die Liste auf die letzten Zahlungen der gerade in der Auftragsmaske angezeigten EmpfängerIn einzuschränken.

Die Überweisung ist in diesem Handbuch in Kapitel 19.2 auf Seite 120 detailliert beschrieben.

14.3. Auftrag zeichnen

Nach dem Speichern des Zahlungsauftrags wird im Bearbeitungsbereich der neue Reiter „Unterschriftenmappe“ geöffnet. Der Zahlungsauftrag scheint in der oberen Tabelle der offenen Aufträge auf.

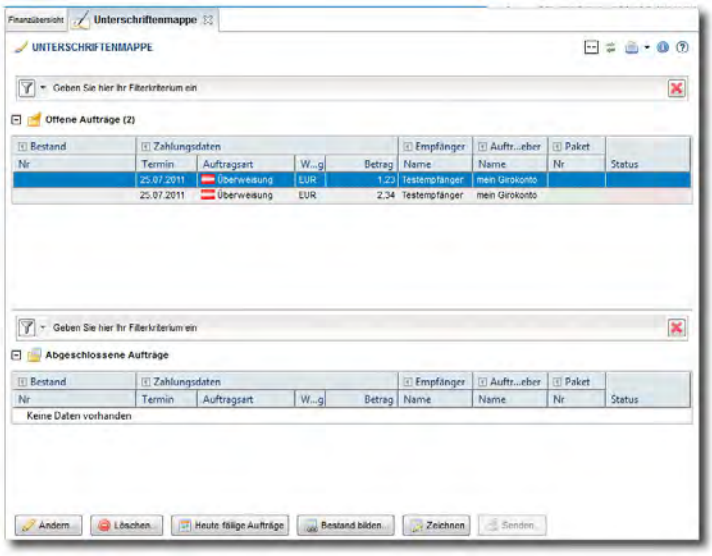
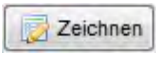
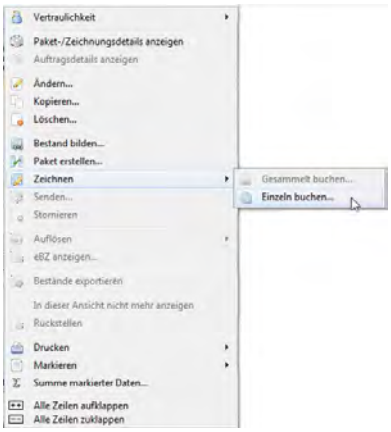


Abbildung 14.2.: Auftrag zeichnen



Markieren Sie zuerst den Zahlungsauftrag durch Anklicken (oder über den Button „Heute fällige Aufträge“) und klicken Sie dann den Button „Zeichnen“.

Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste auf den Zahlungsauftrag klicken, um das Kontextmenü zu öffnen. Gehen Sie auf „Zeichnen“ und „Einzeln buchen“.



Aufruf (in Kurzform dargestellt):

Bedienung	Aufruf
Button	Zeichnen
Kontextmenü	`Zeichnen - einzeln buchen`

Es erfolgt eine Abfrage nach dem Druck einer Auftragsliste. Wählen Sie, ob und in welcher Form Sie die Liste ausdrucken wollen und bestätigen Sie die Abfrage mit dem Button „Fertigstellen“.

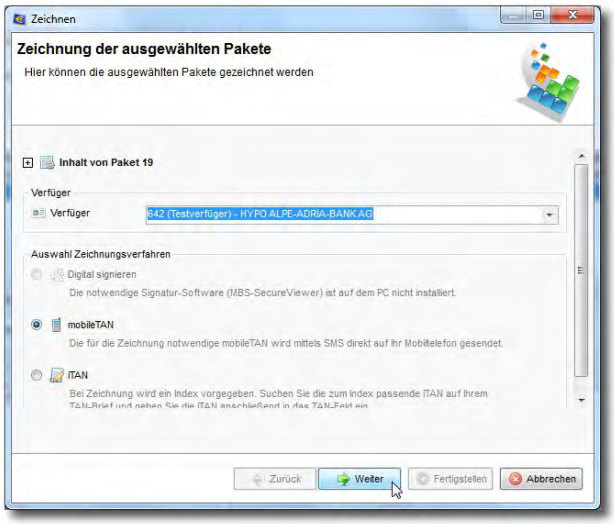


Abbildung 14.3.: Auftrag zeichnen – Verfügerauswahl

Wählen Sie gegebenenfalls einen anderen Verfüger über die Dropdownbox aus. Je nach Einstellung der Verfügerberechtigungen in der Austrian Anadi Bank AG bzw. durch die AdministratorIn stehen Ihnen die Zeichnungsverfahren „Digitale Signatur“, „mobileTAN“ und „iTAN“ zur Verfügung. Klicken Sie „Weiter“.

Wählen Sie (unter Verwendung des Zeichnungsverfahrens „mobileTAN“) bei Bedarf eine alternative Mobiltelefonnummer aus. Klicken Sie den Button „Anfor-

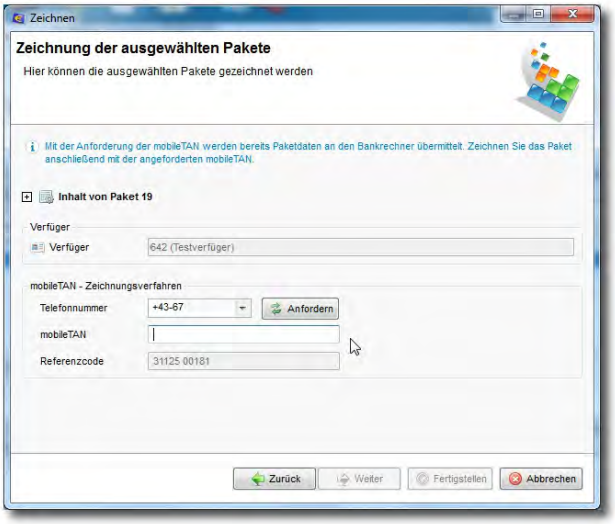
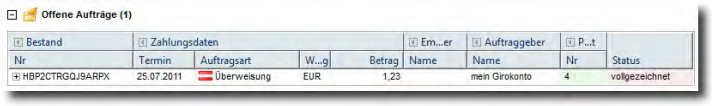


Abbildung 14.4.: Auftrag zeichnen – mobileTAN

dern“, um die Zusendung einer mobileTAN an die gewählte Telefonnummer auszulösen. Kontrollieren Sie die erhaltenen Daten gegenüber den im Programm angezeigten und von Ihnen eingegebenen Daten und tragen Sie die mobileTAN im vorgegebenen Feld ein. Klicken Sie auf „Fertigstellen“.

(Zur Zeichnung mit dem iTAN-Zeichnungsverfahren geben Sie die zum angezeigten Index gehörende iTAN ein und klicken Sie „Fertigstellen“.)

In einem Schritt wurden nun aus der ursprünglichen Überweisung ein Bestand (ersichtlich durch die Bestandsnummer in der Spalte „Bestand“) und ein zu sendendes Paket (ersichtlich durch die Paketnummer in der Spalte „Paket“) gebildet und gezeichnet. Die erfolgte Zeichnung ersehen Sie am Status „vollgezeichnet“ in der letzten Spalte.



Senden Sie Ihren Zahlungsauftrag nun an den Bankrechner:

14.4. Auftrag senden

	Bedienung	Aufruf
	Button	Senden...
	Kontextmenü	`Senden`

Geben Sie an, ob Sie gleichzeitig mit dem Senden die Produktdaten (Kontoumsätze) aktualisieren möchten. Nach der übertragung erhalten Sie den Hinweis „Kommunikation wurde erfolgreich ausgeführt“.

Der Zahlungsauftrag wurde vom Bankrechner akzeptiert und wird nun in der unteren Tabelle „abgeschlossene Aufträge“ mit dem Status „angenommen“ gelistet.

Nach Weitergabe an die Buchungsprogramme im Rechenzentrum wird der Eintrag in dieser Tabelle gelöscht und erscheint mit dem Status „gebucht“ im Archiv. Der Aufruf des Archivs erfolgt wie folgt.

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	▼ `Archivierte Aufträge`
Navigationsleiste	`Unterschriftenmappe` ▸ `Archiv/Empfängerstatistik`
Menüsystem	`Ansicht` ▸ `Unterschriftenmappe` ▸ `Archiv`

Das Zeichnen und Senden Ihrer Zahlungsaufträge können Sie im Kapitel 20 auf Seite 141 des Handbuchs im Detail erläutert finden.

15. Anmeldung

Abbildung 15.1.: Anmeldung als BenutzerIn

- Um sich als BenutzerIn im Officebanking anzumelden, geben Sie den Benutzernamen und das Passwort, die von der AdministratorIn für Sie angelegt wurden, ein.

  Im Feld „Datenbank“ ist die zuletzt verwendete Datenbank bereits voreingestellt. Wählen Sie gegebenenfalls eine andere Datenbank durch Klicken auf den Pfeil neben der Dropdownbox. Starten Sie die Anmeldung über den Button „OK“.

- Wollen Sie eine gesicherte Datenbank zurückspeichern, öffnen Sie mit dem Button „Optionen einblenden“ die zusätzlichen Optionen und haken Sie die Checkbox „Wiederherstellen“ an. Geben Sie auch für die Rücksicherung Benutzernamen und Passwort an und klicken Sie „OK“.

  Wählen Sie in der Dateiauswahl die rückzukopierende Sicherungsdatei aus und drücken Sie „weiter“. Beantworten Sie die folgenden Fragen ebenfalls mit „weiter“.

- Die über das Icon erreichbaren weiteren Optionen sind im Administrationshandbuch im Kapitel 11 ab der Seite 85 dargelegt.

16. Kommunikation – Umsätze aktualisieren

16.1. Kommunikation starten

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	
Navigationsleiste	
Menüsystem	`Datei‣Kommunikation starten`

Rufen Sie in dieser Form die Kommunikation zum Bankrechner auf, wenn Sie nur Konten bei der Austrian Anadi Bank AG berechtigt haben oder auch, um alle Konten bei allen Bankrechnern abzufragen.

Während die Daten abgefragt werden, zeigt Officebanking in einem Informationsfenster die einzelnen Schritte und eine Fortschrittsanzeige. Im Fenster finden Sie einen Button „in den Hintergrund“, mit dem es sich wegblenden lässt. (über den laufenden Hintergrundprozess informiert der Text „Vorgang in Arbeit“ in der Statuszeile.) So können Sie während des Kommunikationsprozesses im Programm weiterarbeiten. Mit „Abbrechen“ lässt sich die Kommunikation auch beenden.

Nach Abschluss der Kommunikation erfolgt eine Meldung der erfolgreichen Ausführung.

16.2. Kommunikationsprofile

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	▼
Navigationsleiste	
Menüsystem	`Datei‣Kommunikationsprofile`

Haben Sie Kommunikationsprofile zur Abfrage unterschiedlicher Subsets Ihrer Konten angelegt, können Sie diese über den Pfeil neben dem Kommunikationsbutton in der Werkzeugleiste oder aus dem Menü über „Datei – Kommunikationsprofile“ erreichen.

16.3. Updates

Im Zuge der Kommunikation wird auf vorhandene Updates geprüft. Bezüglich der Dringlichkeit und der Information über das Update sind drei Stufen unterscheidbar.

1. Zuteilung des Updates ohne aktive Information

   Nach der Kommunikation findet sich im Hilfe-Menü ein neuer Eintrag „Update einspielen“, mit dem Sie das Update auf Wunsch bereits starten können.

2. Zuteilung des Updates mit aktiver Information

   Hier werden Sie nach der Kommunikation gefragt, ob Sie das Update gleich herunterladen und im Anschluss daran wiederum, ob Sie es installieren wollen. Während des ablaufenden Prozesses wird die Applikation neu gestartet und das Update eingespielt.

   Verneinen Sie das Herunterladen des Updates, wird auch jetzt zur Erinnerung im Hilfemenü der neue Punkt „Update herunterladen“ generiert. Unterbrechen Sie zu irgendeinem späteren Zeitpunkt den Updateprozess, wird er beim nächsten Start wieder aufgenommen.

3. „Pflichtupdate“

   Um Probleme durch zu alte oder zu unterschiedliche Programmversionen vermeiden zu können, wird gegebenenfalls ein „Pflichtupdate“ vorgenommen. Dieses Update wird im Zuge der Kommunikation automatisch heruntergeladen und muss installiert werden.

   Ein Weiterarbeiten mit der aktuellen Version oder Kommunikation mit dem Server ist in diesem Fall nicht mehr möglich.

Bitte beachten Sie, dass vor dem Einspielen alle zum Programm gestartete Versionen geschlossen werden müssen. Diese Situation entsteht, wenn im Netzwerk von mehreren BenutzerInnen mehrere Versionen vom gleichen, auf dem Netzlaufwerk liegenden Programm gestartet werden.

! *Bitte besprechen Sie sich bei Netzwerkinstallationen unbedingt mit Ihrer AdministratorIn, ob Sie über alle Berechtigungen verfügen, um das Update erfolgreich durchführen zu können.*

Hinweise für die AdministratorIn bei Updates in Netzwerkumgebungen finden sich in Kapitel 13 auf Seite 93 im Administrationshandbuch.

17. Infos und Nachrichten

17.1. Postkorb

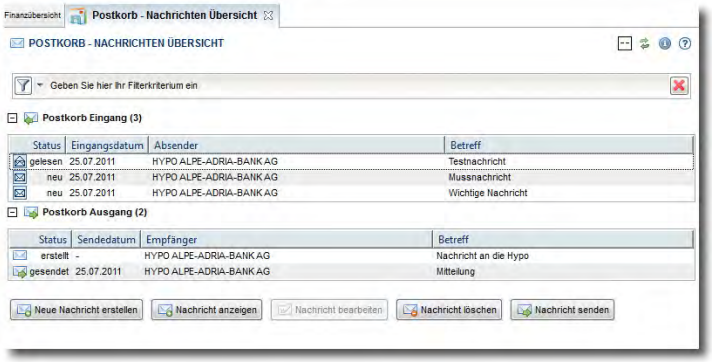

Finanzübersicht
Postkorb - Nachrichten Übersicht
POSTKORB - NACHRICHTEN ÜBERSICHT
Geben Sie hier Ihr Filterkriterium ein
Postkorb Eingang (3)
Status Eingangsdatum Absender Betreff
gelesen 25.07.2011 HYPO ALPE-ADRIA-BANK AG Testnachricht
neu 25.07.2011 HYPO ALPE-ADRIA-BANK AG Mussnachricht
neu 25.07.2011 HYPO ALPE-ADRIA-BANK AG Wichtige Nachricht
Postkorb Ausgang (2)
Status Sendedatum Empfänger Betreff
erstellt - HYPO ALPE-ADRIA-BANK AG Nachricht an die Hypo
gesendet 25.07.2011 HYPO ALPE-ADRIA-BANK AG Mitteilung
Neue Nachricht erstellen
Nachricht anzeigen
Nachricht bearbeiten
Nachricht löschen
Nachricht senden

Abbildung 17.1.: Postkorb

Allgemein

Das Nachrichtensystem des Officebanking erlaubt das Senden von elektronischen Nachrichten an Ihre KundenbetreuerIn in der Austrian Anadi Bank AG ohne dazu E-Mail verwenden zu müssen. Es zeigt umgekehrt an Sie übertragene Mitteilungen an.

Wir verwenden das Nachrichtensystem, um Ihnen Informationen z.B. bei Programmupdates oder kurzfristigen Ausfällen bei notwendigen Wartungsarbeiten zukommen zu lassen. Bitte achten Sie daher auf das dazugehörige Icon in der Infobox.

Aufruf

Bedienung	Aufruf

Werkzeugleiste
Navigationsleiste
Menüsystem
	
	`Infos und Nachrichten▸Postkorb`
	`Ansicht▸Postkorb`

Weiters können Sie den Postkorb durch Klicken auf das Kuvertsymbol in der Infobox öffnen.

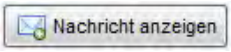
Anzeige

Die Information über eingelangte Nachrichten erhalten Sie über die Infobox (s. Kapitel 30 auf Seite 191). In obigem Beispiel sehen Sie anhand des linken Kuvertsymbols, dass drei ungelesene Nachrichten im Postkorb liegen. Das blinkende „i“ zeigt darüber hinaus, dass zumindest eine wichtige (sog. Mussnachricht) darunter ist, die Sie unbedingt lesen müssen. Eine ungelesene Mussnachricht wird bei der nächsten Anmeldung noch vor dem Öffnen der eigentlichen Applikation angezeigt.

Im Reiter „Postkorb – Nachrichtenübersicht“ finden Sie zwei Tabellen (s. Abbildung 17.1 auf der vorherigen Seite). Die obere Tabelle „Postkorb Eingang“ zeigt im Beispiel drei eingelangte Nachrichten, wovon die erste bereits gelesen wurde (Status „gelesen“).

In der unteren Tabelle „Postkorb Ausgang“ befindet sich zu Beginn eine Nachricht an die Austrian Anadi Bank AG, die erstellt und gespeichert, jedoch noch nicht versandt wurde. Am Status der zweiten Nachricht können Sie erkennen, dass sie bereits verschickt wurde.

Nachricht lesen

	Bedienung	Aufruf
	Button	
	Kontextmenü	`Nachricht anzeigen`
	weitere	Doppelklick

Eine Nachricht in der Eingangstabelle oder eine verfasste und bereits verschickte können Sie hier über den Button „Nachricht löschen“ entfernen. Haben Sie eine Nachricht gespeichert, jedoch noch nicht gesendet, bieten sich zusätzlich die Buttons „Nachricht bearbeiten“ und „Nachricht senden“ an.

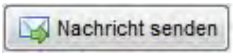
Nachricht erstellen

	Bedienung	Aufruf
	Button	
	Kontextmenü	`Neue Nachricht erstellen`

Öffnen Sie hiermit ein Fenster zur Eingabe der neuen Nachricht. Wählen Sie den Empfänger „Austrian Anadi Bank AG“ und den Themenbereich über die Dropdownboxen aus und geben Sie Betreff und Text ein.

Im Fenster klicken Sie den Button „Nachricht senden“ um die erstellte Nachricht sofort zu übertragen oder „Nachricht speichern“, um sie zu sichern und später mit der folgenden Funktion zu senden.

Nachricht senden

Bedienung	Aufruf
Button	
Kontextmenü	`Nachricht senden`

Markieren Sie eine bzw. mehrere gespeicherten Nachrichten (nutzen Sie das Kontextmenü „markieren“ – „alle markieren“ oder die Standardfunktion Strg A, um alle Nachrichten zu markieren) und schicken Sie sie durch Klicken dieses Buttons.

Nachricht bearbeiten

Bedienung	Aufruf
Button	
Kontextmenü	`Nachricht bearbeiten`

Diese Funktion ist nur auf eine gespeicherte, nicht versandte Nachricht anwendbar.

Nachricht löschen

Bedienung	Aufruf
Button	
Kontextmenü	`Nachricht löschen`

17.2. Währungskurse

Aufruf

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	
Navigationsleiste	`Infos und Nachrichten`▸`Währungskurse`
Menüsystem	`Ansicht`▸`Währungskurse`

Anzeige

Im Reiter „Währungskurse“ werden ein Filter und die Kursliste geladen (s. Abbildung 17.2 auf der nächsten Seite).

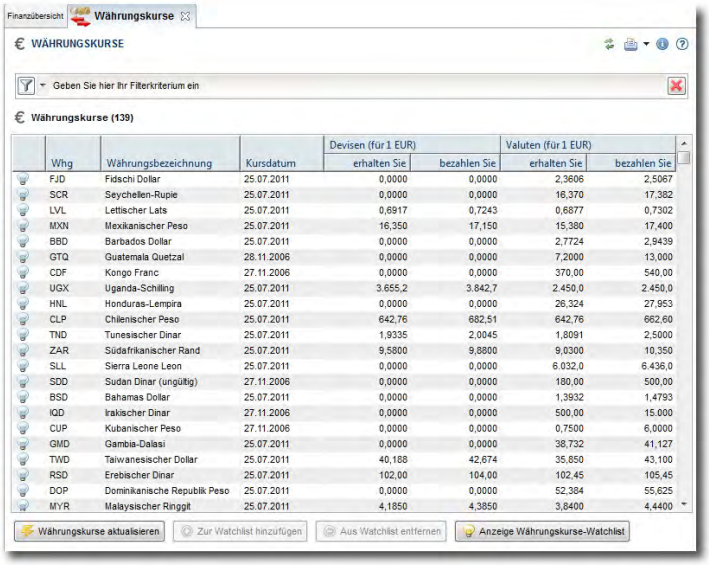

Finanzübersicht
Währungskurse
WÄHRUNGSKURSE
Geben Sie hier Ihr Filterkriterium ein
Währungskurse (139)
Devisen (für 1 EUR)
Valuten (für 1 EUR)
Whg
Währungsbezeichnung
Kursdatum
erhalten Sie
bezahlen Sie
erhalten Sie
bezahlen Sie
FJD Fidschi Dollar 25.07.2011 0,0000 0,0000 2,3606 2,5067
SCR Seychellen-Rupie 25.07.2011 0,0000 0,0000 16,370 17,382
LVL Lettischer Lats 25.07.2011 0,6917 0,7243 0,6877 0,7302
MXN Mexikanischer Peso 25.07.2011 16,350 17,150 15,380 17,400
BBD Barbados Dollar 25.07.2011 0,0000 0,0000 2,7724 2,9439
GTQ Guatemala Quetzal 28.11.2006 0,0000 0,0000 7,2000 13,000
CDF Kongo Franc 27.11.2006 0,0000 0,0000 370,00 540,00
UGX Uganda-Schilling 25.07.2011 3.655,2 3.842,7 2.450,0 2.450,0
HNL Honduras-Lempira 25.07.2011 0,0000 0,0000 26,324 27,953
CLP Chilenischer Peso 25.07.2011 642,76 682,51 642,76 662,60
TND Tunesischer Dinar 25.07.2011 1,9335 2,0045 1,8091 2,5000
ZAR Südafrikanischer Rand 25.07.2011 9,5800 9,8800 9,0300 10,350
SLL Sierra Leone Leon 25.07.2011 0,0000 0,0000 6.032,0 6.436,0
SDD Sudan Dinar (ungültig) 27.11.2006 0,0000 0,0000 180,00 500,00
BSD Bahamas Dollar 25.07.2011 0,0000 0,0000 1,3932 1,4793
IQD Irakischer Dinar 27.11.2006 0,0000 0,0000 500,00 15.000
CUP Kubanischer Peso 27.11.2006 0,0000 0,0000 0,7500 6,0000
GMD Gambia-Dalasi 25.07.2011 0,0000 0,0000 38,732 41,127
TWD Taiwanesischer Dollar 25.07.2011 40,188 42,674 35,850 43,100
RSD Erebischer Dinar 25.07.2011 102,00 104,00 102,45 105,45
DOP Dominikanische Republik Peso 25.07.2011 0,0000 0,0000 52,384 55,625
MYR Malaysischer Ringgit 25.07.2011 4,1850 4,3850 3,8400 4,4400
Währungskurse aktualisieren
Zur Watchlist hinzufügen
Aus Watchlist entfernen
Anzeige Währungskurse-Watchlist

Abbildung 17.2.: Währungskurse

Währungskurse aktualisieren

	Bedienung	Aufruf
	Button	Währungskurse aktualisieren
	Kontextmenü	-

Officebanking kommuniziert mit dem Bankrechner, um die Kurse zu aktualisieren.

Zur Watchlist hinzufügen

	Bedienung	Aufruf
	Button	Zur Watchlist hinzufügen
	Kontextmenü	`Zur Watchlist hinzufügen`

Als „Watchlist“ können Sie sich selbst eine Liste von Ihnen benötigter Kurse aufbauen. Markieren Sie einen bzw. (mit der Standardfunktion Strg-Mausklick) mehrere Kurseinträge und kopieren Sie sie über Kontextmenü oder Button.

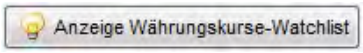
In der Tabelle werden bereits in die Watchlist kopierte Währungen durch das Symbol einer leuchtenden Glühbirne in der ersten Spalte gekennzeichnet.

Aus der Watchlist entfernen

	Bedienung	Aufruf
	Button	Aus Watchlist entfernen
	Kontextmenü	`Aus Watchlist entfernen`

Gehen Sie analog zum Hinzufügen in die Watchlist vor.

Anzeige der Watchlist

	Bedienung	Aufruf
	Button	
	Kontextmenü	-

Der Button ist zum Umschalten in die Watchlist mit „Anzeige Währungskurse-Watchlist“, zum Zurückwechseln in die vollständige Liste mit „Anzeige alle Währungskurse“ beschriftet.

17.3. Markt und Börse

	Bedienung	Aufruf
	Werkzeugleiste	-
	Navigationsleiste	`Infos und Nachrichten▸Markt und Börse`
	Menüsystem	

Dies ist ein Link auf die entsprechende Seite auf der Webseite der Austrian Anadi Bank AG.

18. Finanzübersicht

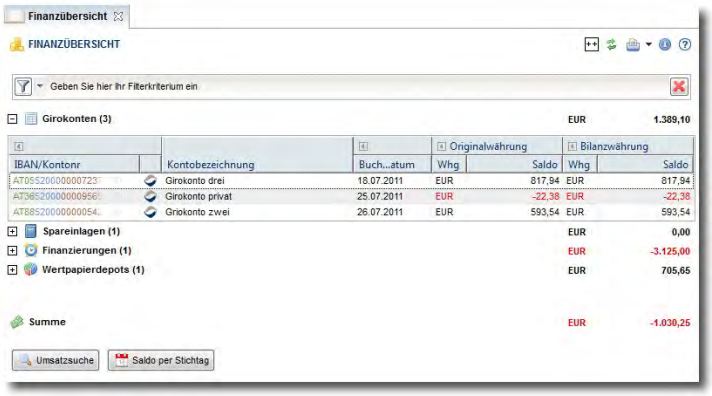


Abbildung 18.1.: Finanzübersicht

18.1. Allgemein

Die Finanzübersicht gibt Ihnen einen überblick über alle im Officebanking angelegten Konten und Depots und ist der Einstieg in die Umsatzanzeige.

Die Finanzübersicht wird nach dem Einstieg in das Officebanking selbstätig geladen.

18.2. Aufruf

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	
Navigationsleiste	`Finanzübersicht`
Menüsystem	`Ansicht▸Finanzübersicht`

18.3. Anzeige

In der Finanzübersicht (s. Abbildung 18.1) werden das Filterobjekt und Tabellen für die einzelnen Kontotypen (Girokonten, Spareinlagen, Finanzierungen, Wertpapierdepots) angezeigt.

Initial ist die Tabelle der Girokonten geöffnet, alle anderen sind geschlossen. Die Tabellen werden nur angezeigt, wenn Konten zum entsprechenden Kontotyp existieren.

Wie üblich lassen sich die Tabellen durch Klicken der Icons [+] und [−] auf- und zuklappen. Die Tabellen sind über die Spaltenüberschriften nach allen Spalten sortierbar.

über die horizontalen Pfeile lassen sich zusätzliche Informationen zur betreffenden Spalte aufklappen. So zeigt beispielsweise die erste Spalte in der Girotabelle „IBAN/Kontonummer“ und das Logo der Bank. Aufgeklappt bietet sie zusätzlich die Bankbezeichnung an. Neben dem Buchungsdatum (letzte dem Programm bekannte Buchung) zeigt sich nach dem Aufklappen der Zeitpunkt der letzten Aktualisierung.

Beachten Sie, dass die Spalte „Kontobezeichnung“ eine eventuell von der AdministratorIn festgelegte Bezeichnung anstatt des tatsächlichen Kontowortlauts angibt.

Nutzen Sie das Filterobjekt, um die Kontenliste nach gewünschten Kriterien einzuschränken.

18.4. Umsätze anzeigen

Abbildung 18.2.: Umsatzübersicht

Aufruf

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	`Umsätze anzeigen`
	weitere	Doppelklick

Anzeige

Der Reiter „Umsatzübersicht“ (s. Abbildung 18.2) zeigt zuoberst einen Seitenkopf mit den Kontodaten. Unter Anderem finden Sie hier das Aktualisierungsdatum, den aktuellen Saldo und die Summen der Gut- und Lastschriften innerhalb des gewählten Zeitraums. Darunter stehen der Filter und die eigentliche Umsatztabelle.

In der Tabelle werden initial die Umsätze des letzten Buchungstages aufgelistet.

Filterfunktionen

In der Filterzeile ist dazu „Zeitraum“ eingestellt und entsprechend vorbelegt. Klicken Sie „Geben Sie hier Ihr Filterkriterium ein“, um ein solches – z.B. einen Begriff aus dem Buchungstext – anzugeben und die dargestellten Umsätze weiter einzuschränken.

Zusätzlich können Sie sich über den Filter (Button) die Umsätze der

- letzten 7 Tage, der
- letzten 30 Tage, des
- aktuellen Monats und des
- letzten Monats ausgeben lassen. über
- „Zeitraum“ stellen Sie die Voranzeige wieder her. Damit können Sie die Umsätze eines beliebigen Zeitraums ausgeben lassen.

Weiters ist im Filter der Umsatzanzeige eine Einstellung „Salden verbergen“ aktivierbar. Dies schaltet die Anzeige der Saldozeilen nach den Umsätzen eines Buchungstages aus bzw. ein.

über „Filter zurücksetzen“ stellen Sie die o.a. initiale Einstellung wieder her. Die Filterzeile pro Tabelle erhalten Sie wie üblich durch „Filterzeile ein-/ausblenden“ oder das Fitericon.

Blättern

Über die Tasten Bild ↑ und Bild ↓ können Sie tageweise durch die Umsätzen blättern.

Das Blättern in wöchentlichen Intervallen ermöglichen Ihnen die Tastenkombinationen Strg Bild ↑ und Strg Bild ↓.

Kontoauszug

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	`Kontoauszug`

- **Anzeigen**

  Ist ein elektronischer Kontoauszug vorhanden, der den gewählten Umsatz enthält, wird das entsprechende PDF-File angezeigt.

- **Anfordern**

  Sofern noch kein automatischer e-Kontoauszug mit periodischer Generierung eingestellt wurde, können Sie hier einen Kontoauszug erstellen.

Image

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	`Image`

Sollte die Anzeige von Images zum Konto möglich sein, wird das Image hiemit in einem ersten Schritt angefordert und, wenn vorhanden, angezeigt. In der Spalte „Info“ weist ein Icon auf das Vorliegen eines Images hin.

Beleg anzeigen

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	`Beleg anzeigen`

über diese Auswahl können analog zu Images und e-Kontoauszügen von MBS-Banken übermittelte Belege dargestellt werden.

Anmerkung erfassen

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	`Anmerkung erfassen`

Damit lassen sich eigene Anmerkungen zum Umsatz erfassen. Sie werden beim Umsatz in abweichender Farbe dargestellt.

Sind Anmerkungen eingetragen, stehen im Kontextmenü stattdessen „Anmerkung bearbeiten“ und „Anmerkung löschen“ zur Verfügung.

Drucken

	Bedienung	Aufruf
	Button	
	Kontextmenü	`drucken`

Durch Klicken auf den Druckbutton wird die gesamte, im Moment dargestellte Umsatzübersicht auf den zu wählenden Drucker ausgegeben.

Im Fenster „Umsatzübersicht Druckoptionen“ lassen sich dazu folgende Einstellungen vornehmen.

- Terminaufträge drucken
- Einzelaufträge zu Sammlern drucken
- Aktuellen Saldo drucken

Wählen Sie die Liste über ▼ im Seitenheader, um

- den Schnelldruck auf den Standarddrucker auszuführen,
- eine Druckvorschau für einen späteren Ausdruck zu erhalten,
- die Umsatzübersicht als CSV-File zu speichern,
- sie in einem ev. installierten externen Viewer anzuzeigen, oder daraus
- eine PDF-Datei zu erstellen und abzuspeichern.

über das Kontextmenü „drucken“ erreichen Sie „Auswahl drucken“ und „Auftragsdaten“.

- **Auswahl drucken**

  Es wird aus zuvor markierten Umsätzen eine Druckvorschau gebildet.

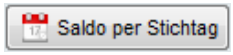
- **Auftragsdaten**

  öffnen Sie die Auftragsdaten eines im Officebanking erstellten Umsatzes durch Klicken auf das ⊞ in der Spalte „Auszugsnummer“ und markieren

Sie die Auftragsdaten. Rufen Sie „drucken“ – „Auftragsdaten“ im Kontextmenü auf.

Dieser Aufruf bildet ebenfalls eine Druckvorschau.

18.5. Saldo per Stichtag

	Bedienung	Aufruf
	Button	
	Kontextmenü	`Saldo per Stichtag`

Geben Sie im Eingabefenster „Historische Saldenanzeige“ den Tag und das gewünschte Konto an bzw. wählen es aus.

Die Daten zum Stichtag werden direkt in der farblich gekennzeichneten Kontozeile in der Tabelle angezeigt.

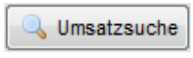
Klicken Sie auf das Icon („Ansicht neu laden“), um wieder auf die Anzeige der aktuellen Werte zurückzuschalten.

18.6. Aktualisierungsdatum setzen

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	`Aktualisierungsdatum setzen`

Sollten speziell beim Laden der Daten von Fremdbanken die Umsatzdaten nicht vollständig aktualisiert worden sein, können Sie hier das Datum auf den fehlenden Tag setzen und eine neuerliche Kommunikation starten.

18.7. Umsatzsuche

	Bedienung	Aufruf
	Button	
	Kontextmenü	`Umsatzsuche`

Die Umsatzsuche erlaubt die Eingabe mehrerer Suchkriterien. Beispielsweise ist es möglich, einen gespeicherten Empfänger oder eine Empfängergruppe auszuwählen. Auch lässt sich angeben, ob nur selbst erfasste Aufträge, Umsätze oder beides durchsucht werden sollen.

Im Gegensatz zum Filter in der Umsatzübersicht ist die Umsatzsuche nicht auf ein Konto beschränkt. Sie können in einer Produktgruppe oder in allen Konten suchen.

18.8. Auswahl drucken

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	`Auswahl drucken`

Markieren Sie zuvor die gewünschten Konten und erstellen Sie damit eine Druckvorschau.

19. Aufträge erfassen

19.1. Allgemein

Dynamische Eingabemaske

Das Officebanking ist mit einer „Dynamischen Eingabemaske“ ausgestattet. Dies bedeutet, dass abhängig von den Eingaben in der Maske entschieden wird, ob ein Zahlungsauftrag z.B. ein SEPA SCT (s. Kapitel 19.12 auf Seite 139) oder etwa eine Finanzamtszahlung im Inland wird.

So wird es in den meisten Fällen gleichgültig sein, ob Sie jede Zahlung einfach durch Drücken des Buttons für die Inlands- und Europaüberweisung starten oder die jeweilige Form (über den Pfeil ▼ beim Button oder durch öffnen von „Auftrag erstellen“ mit dem vorangestellten Pfeil ► in der Navigationsleiste) aufrufen. Dieser „direkte Aufruf“ startet die Erfassungsmaske lediglich mit sinnvollen Vorbelegungen für den gewählten Auftragstyp. In den folgenden Ausführungen wird jedenfalls durchwegs die direkte Form angegeben.

Eine Ausnahme aus dem Konzept stellt die Maske „Bankschecksendung“ (s. Kapitel 19.5 auf Seite 131) dar, die Sie nur durch den direkten Aufruf erreichen können.

Da die „Standardfunktion“ in Werkzeugleiste und Navigationsleiste (also das Klicken auf den Button oder auf „Auftrag erstellen“) mit Erstellen einer Überweisung vorbelegt sind, müssen Sie Einzüge/Lastschriften (s. Kapitel 19.7 auf Seite 133) immer direkt aufrufen.

Der BenutzerIn werden im Officebanking nur Auftragsarten angeboten, für die sie durch die AdministratorIn bzw. über die Verfügerberechtigungen seitens der Austrian Anadi Bank AG berechtigt ist. In der dynamischen Maske wird unmittelbar nach Verlassen des jeweiligen Eingabefeldes auf Berechtigung für die resultierende Auftragsart geprüft und somit bei Eingabe von nicht erlaubten Daten eine entsprechende Meldung ausgegeben.

Bitte beachten Sie, dass in der Erfassungsmaske neben der Mausbedienung auch die Tastatur verwendbar ist. So kann mit der Tabulatortaste (⇥) weiter bzw. mit ⇧-Tabulator (⇧)(⇥) zurück gesprungen werden. Steht die Markierung auf einem Button, aktivieren Sie ihn mit der Leertaste.

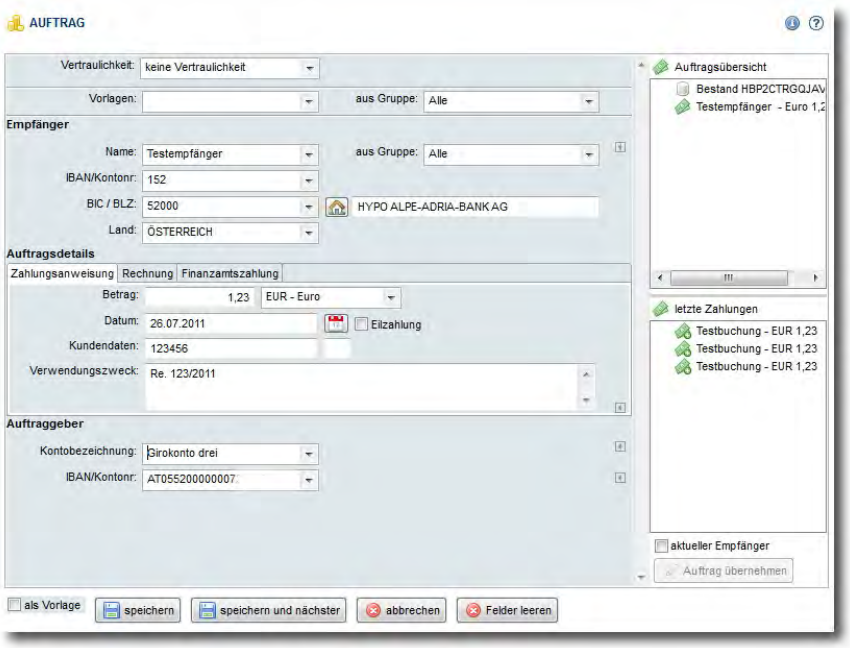


Abbildung 19.1.: Überweisung Inland und Europa

19.2. Überweisung Inland und Europa

Aufruf

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	(▼- Überweisung Inland und Europa)
Navigationsleiste	Auftrag erstellen (▸Einzelerfassung Überweisung)
Menüsystem	Aufträge▸Überweisung Inland und Europa

Eingabefelder

Die Erfassungsmaske ist der Übersichtlichkeit wegen in mehrere logische Blöcke gegliedert:

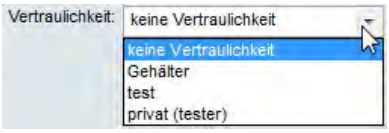
- Vertraulichkeit
- Vorlagen
- Empfänger
- Auftragsdetails
- Auftraggeber

Vertraulichkeit und Vorlagen

- Vertraulichkeit

  Nutzen Sie die Vertraulichkeitskennzeichen zur Einschränkung der Sichtbarkeit Ihrer Aufträge und Bestände im System des Officebanking.

Im Beispielsfall wurden von der AdministratorIn für den Benutzer „tester“ die Vertraulichkeitskennzeichen „test“, „Gehälter“ und „privat“ vergeben.



Stellen Sie in diesem Zahlungauftrag das Vertraulichkeitskennzeichen „privat“ ein, kann er in weiterer Folge von keiner anderen BenutzerIn an der aktuellen Datenbank eingesehen werden.

Aktivieren Sie stattdessen „Gehälter“, ist der Zahlungsauftrag nur für jene BenutzerInnen sichtbar, denen dieses Kennzeichen ebenfalls zugewiesen wurde.

Aufträge ohne gesetztes Vertraulichkeitskennzeichen sind für alle BenutzerInnen einsehbar.

- Vorlagen

  Vorlagen stellen Schablonen für Aufträge dar, die – im Gegensatz zu gespeicherten EmpfängerInnen (s. unten) – mit Empfänger-, Zahlungs- und Auftraggeberdaten vollständig befüllt sind.

  Haben Sie jemals einen Auftrag „als Vorlage“ (s. Kapitel 19.2, Seite 127) gespeichert, können Sie die Vorlage über die Dropdownbox in die Zahlungsverkehrsmaske laden.

- aus Gruppe

  Officebanking bietet Ihnen die Möglichkeit, gespeicherte Vorlagen in themenbezogenen Gruppen zu organisieren.

  Wurden Gruppen definiert, wählen Sie zuerst die gewünschte unter „aus Gruppe“. Damit ist die Auswahlliste unter „Vorlagen“ eingeschränkt und sie finden leichter die benötigte Vorlage.

  Die Verwaltung von Vorlagen und -gruppen ist in Kapitel 24.2 auf Seite 167 erläutert.

Empfänger

- Name

  Geben Sie hier den Namen der EmpfängerIn ein. Der Name und alle weiteren Empfängerdaten werden automatisch in die „Empfängerverwaltung“ übernommen, sofern die Checkbox „Empfänger anlegen“ (s. unten) nicht deaktiviert wird.

  Haben Sie bereits einen Zahlungsauftrag erstellt, wurden die EmpfängerInnendaten bereits gespeichert. Rufen Sie zur Wiederverwendung die Liste durch Klicken des Pfeils rechts an der Kombibox „Name“ auf und wählen Sie aus. Eine zusätzliche Checkbox „Empfänger ändern“ erlaubt Ihnen, auszuwählen, ob Änderungen an den angezeigten Daten in die Empfängerverwaltung übernommen werden sollen.

  Bei Speicherung der Empfängerdaten wurde auch das Feld Zahlungsreferenz/Kundendaten berücksichtigt und wird nun bei Auswahl einer EmpfängerIn angezeigt. Beachten Sie bitte, dass das Feld nur dann neu dargestellt

wird, wenn es zuvor leer war (um eine manuelle Eingabe nicht zu überschreiben). Das kann z.B. bei einer wiederholten Empfängerauswahl (nach einer irrtümlichen) zu einem nicht erneuerten und damit falschen Feldinhalt führen.

Nutzen Sie im Namensfeld[1] auch die automatische Suche nach eingetragenen EmpfängerInnen: geben Sie darin zumindest drei Zeichen des Empfängernamens ein, öffnet sich eine Liste mit den passenden Einträgen. Durch weiteres Eingeben von Buchstaben wird die Liste angepasst. Um die Daten einer EmpfängerIn schließlich in die Erfassungsmaske zu holen, bewegen Sie die Markierung mit den Pfeiltasten darauf und bestätigen Sie mit der Eingabetaste. (Die alternativ mögliche Auswahl mit der Maus erfolgt durch Doppelklicken auf den passenden Eintrag.)

- aus Gruppe

  Die einzelnen gespeicherten Empfänger lassen sich zusätzlich in Themengruppen organisieren, um sie leichter auffinden zu können.

  Wurden Gruppen definiert, wählen Sie zuerst die gewünschte unter „aus Gruppe“. Wählen Sie die benötigte EmpfängerIn unter „Name“ aus der eingeschränkten Liste.

  Die Verwaltung von EmpfängerInnen und -gruppen ist in Kapitel 24.3 auf Seite 169 dargestellt.

- Empfänger anlegen

  Bei Erfassung eines neuen Auftrags ist diese Checkbox aktiviert[2]. Klicken Sie den Haken weg, wenn Sie die aktuelle EmpfängerIn nicht in der Empfängerverwaltung speichern wollen.

- Straße, Hausnummer

  Dieses und das folgende Feld sind nicht verpflichtend anzugeben und werden mit dem (in diesem Block oberen) Button bzw. ein- und ausgeblendet.

- PLZ, Ort

- IBAN/Kontonummer

  Geben Sie die Ihnen zur Verfügung stehenden Kontodaten der EmpfängerIn ein oder wählen Sie über den Pfeil aus den bereits in der Empfängerverwaltung gespeicherten IBAN/Kontonummern aus. Da die Bankleitzahl innerhalb der IBAN (International Bank Account Number) angegeben[3] ist, werden nachfolgend das Feld „BIC/BLZ“ sowie der Bankname u. U. automatisch befüllt.

  Die IBAN ist für eine einheitliche Darstellung der Bankverbindung genormt und besteht neben dem Land des kontoführenden Instituts, der Bankleitzahl und der Kontonummer auch aus einer Prüfzahl, um Schreibfehler zu verhindern. Verwenden Sie daher nach Möglichkeit immer IBAN und BIC anstatt der Kontonummer und der Bankleitzahl.

[1] Die Suchfunktion funktioniert in der Erfassungsmaske neben dem Namensfeld z.B. auch im Feld „IBAN/Kontonummer“ (sowohl Empfänger als auch Auftraggeber) und „Kontobezeichnung“.

[2] Die Voreinstellung kann über die Einstellungen in der „Verwaltung“ geändert werden. Siehe dazu Kapitel 24.6 auf Seite 175.

[3] Aufbau einer österreichischen IBAN (20-stellig): LLPPBBBBBKKKKKKKKKKK: Ländercode (2-stellig „AT“), Prüfziffer (2-stellig), Bankleitzahl (5-stellig), Kontonummer (11-stellig mit führenden Nullen).

Beachten Sie, dass sich die dynamische Erfassungsmaske bereits durch die Eingabe einer IBAN oder Kontonummer verändern kann.

- BIC/BLZ

  Geben Sie den BIC (Bank Identifier Code) oder die Bankleitzahl ein.

- Banksuche und BIC-Prüfung

  – Banksuche

    Die dargestellte Tabelle zeigt alle Banken Österreichs mit den für die Verwendung im Zahlungsauftrag relevanten Daten. Der Status sollte für diese Banken in der Tabelle in jedem Fall „Geprüft“ sein.

    Navigieren Sie in der Tabelle oder nutzen Sie den Filter, um die gelisteten Daten nach

    * Bank-Status (s. unten),
    * BLZ,
    * BIC,
    * Bezeichnung oder
    * Ort

    näher einzuschränken. Klicken Sie „übernehmen“, damit die markierte Bank in den Zahlungsauftrag übertragen wird.

  – BIC-Prüfung

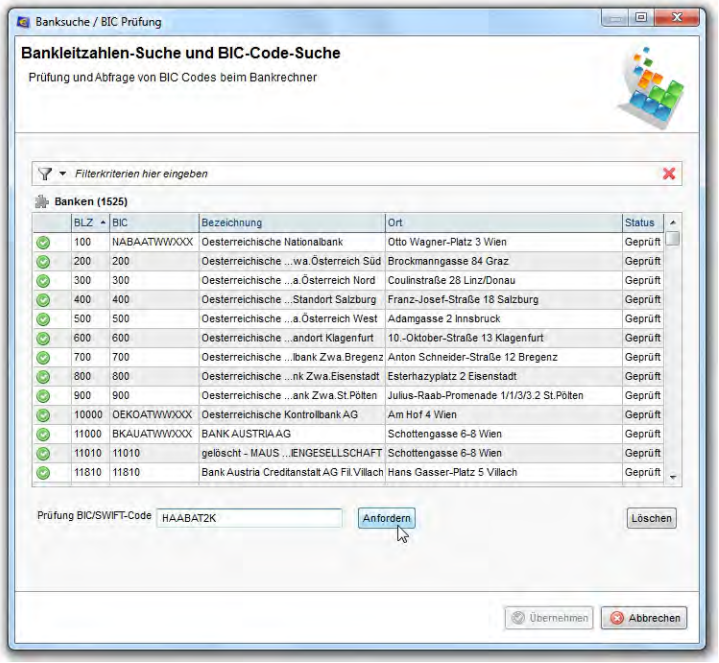

Banksuche / BIC Prüfung
Bankleitzahlen-Suche und BIC-Code-Suche
Prüfung und Abfrage von BIC Codes beim Bankrechner
Filterkriterien hier eingeben
Banken (1525)
BLZ
BIC
Bezeichnung
Ort
Status
100 NABAATWWXXX Oesterreichische Nationalbank Otto Wagner-Platz 3 Wien Geprüft
200 200 Oesterreichische ...wa.Österreich Süd Brockmanngasse 84 Graz Geprüft
300 300 Oesterreichische ...a.Österreich Nord Coulinstraße 28 Linz/Donau Geprüft
400 400 Oesterreichische ...Standort Salzburg Franz-Josef-Straße 18 Salzburg Geprüft
500 500 Oesterreichische ...a.Österreich West Adamgasse 2 Innsbruck Geprüft
600 600 Oesterreichische ...andort Klagenfurt 10.-Oktober-Straße 13 Klagenfurt Geprüft
700 700 Oesterreichische ...lbank Zwa.Bregenz Anton Schneider-Straße 12 Bregenz Geprüft
800 800 Oesterreichische ...nk Zwa.Eisenstadt Esterhazyplatz 2 Eisenstadt Geprüft
900 900 Oesterreichische ...ank Zwa.St.Pölten Julius-Raab-Promenade 1/1/3/3.2 St.Pölten Geprüft
10000 OEKOATWWXXX Oesterreichische Kontrollbank AG Am Hof 4 Wien Geprüft
11000 BKAUATWWXXX BANK AUSTRIA AG Schottengasse 6-8 Wien Geprüft
11010 11010 gelöscht - MAUS ...ENGESELLSCHAFT Schottengasse 6-8 Wien Geprüft
11810 11810 Bank Austria Creditanstalt AG Fil.Villach Hans Gasser-Platz 5 Villach Geprüft
Prüfung BIC/SWIFT-Code
HAABAT2K
Anfordern
Löschen
Übernehmen
Abbrechen

Abbildung 19.2.: BIC-Prüfung

Das Feld „Prüfung BIC/SWIFT-Code“ dient der Überprüfung der von einer ZahlungsempfängerIn erhaltenen ausländischen BICs. Nutzen

Sie diese Funktion, um die Kosten einer – bei fehlerhafter Angabe eines Bank Identifier Codes entstehenden – Auslandsüberweisung zu vermeiden.

Tragen Sie den BIC ein und klicken Sie auf „Anfordern“. Officebanking baut eine Verbindung zum Bankrechner auf und trägt anschließend die gesuchte Bank in die Tabelle ein. Der Status eines richtigen BICs steht auf „Geprüft“, ansonsten wird „Ungültig“ zurückgegeben. Mit dem Button „übernehmen“ können Sie den markierten BIC in den Zahlungsauftrag übertragen.

Die so eingetragenen Banken bleiben in der Tabelle bestehen und können zukünftig wie die österreichischen Banken ausgewählt werden.

Mittels „Löschen“ lassen sich (auch österreichische) Banken aus der Tabelle entfernen.

- Land

Zahlung an fremden Empfänger

Blenden Sie die folgenden Felder bei Bedarf mit dem (im Empfänger-Block unteren) Button bzw. ein und aus.

Angegeben werden können

- Name,
- Straße, Hausnummer,
- PLZ, Ort und
- Land.

Die Zahlung an fremde Empfänger ist nur bei Inlandsaufträgen möglich.

Auftragsdetails

Reiter „Zahlungsanweisung“

- Betrag
- Währung
- Bankspesen

  Die Auswahl der Bankspesen scheint auf, wenn die bisher vorgenommenen Eintragungen bzw. Auswahlen nicht mehr eine Inlands- der SEPA-Überweisung ergeben.

  Bitte beachten Sie, dass für Zahlungsaufträge in € und EWR-Währungen im SEPA-Raum (EU und EWR-Länder) die Option „Begünstigter“ nicht gestattet ist.

  – Spesenteilung

    Die inländischen Spesen werden der AuftraggeberIn, die ausländischen der EmpfängerIn angelastet.

  – Auftraggeber

    Die AuftraggeberIn trägt die gesamten Spesen.

  – Begünstigter

    Die EmpfängerIn trägt die gesamten Spesen.

- Datum

  Sie können das Durchführungsdatum direkt eingeben oder (über den Button neben dem Feld) aus dem Kalender auswählen. Der Verarbeitungstermin kann bis zu 180 Tage in der Zukunft liegen. So haben Sie die Möglichkeit, Zahlungsaufträge z.B. vor Urlaubsantritt zu übermitteln. Die Durchführung erfolgt dann zum vorgegebenen Zeitpunkt.

- Eilzahlung

  Die Zahlung wird hiebei priorisiert behandelt und am schnellsten Weg dem Empfängerkonto gutgeschrieben. Damit haben Sie die Möglichkeit, dringende Zahlungen zu beschleunigen. Es können allerdings zusätzliche Kosten anfallen.

- Zahlungsreferenz oder Kundendaten

  Dieses Feld dient bei Angabe von IBAN und BIC zur Eingabe der Zahlungsreferenz, wie sie von der ZahlungsempfängerIn am Zahlschein angeführt ist und nimmt bis zu 35 (alphanumerische) Zeichen auf.

  Bei Verwendung von Kontonummer und Bankleitzahl handelt es sich um das Kundendatenfeld zur Aufnahme der Kundennummer bzw. das sog. Mehrzweckfeld (12-stelliges numerisches Feld; wird am Zahlschein links unten in der Lesezone dargestellt).

  Bei Zahlungen mit Identifikationsnummer geben Sie hier die 13 Stellen (ID-Nummer und Prüfziffer) aufgeteilt auf die Zahlungsreferenz/Kundendaten und das folgende Feld ein.

  Die Daten werden der EmpfängerIn elektronisch weitergeleitet und unterstützen eine automatische Verarbeitung Ihrer Zahlung. Bitte füllen Sie daher das Feld nach Möglichkeit immer aus.

  Die Daten im Feld Zahlungsreferenz/Kundendaten werden sowohl beim Speichern einer Vorlage als auch beim automatischen Speichern des Empfängers berücksichtigt.

- Verwendungszweck

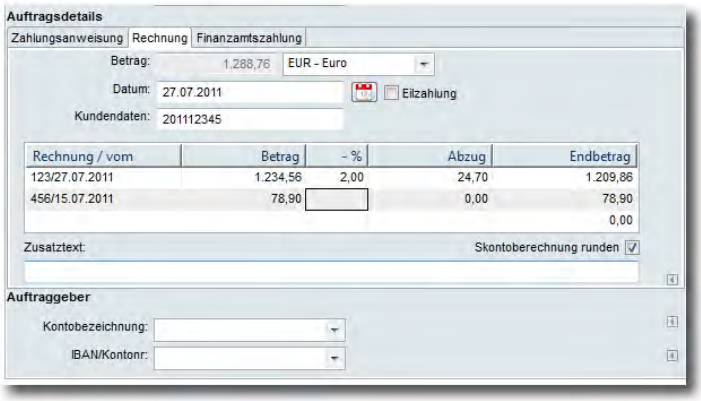
  Die Angabe eines Verwendungszwecks erleichtert der ZahlungsempfängerIn die Zuordnung. Das Feld kann in einer SEPA-Überweisung bis zu 140 Zeichen aufnehmen. Bei gleichzeitiger Angabe einer Zahlungsreferenz können davon jedoch nur bis zu 35 Zeichen übertragen werden.

- Interne Anmerkung

  Klicken Sie den Button bzw. zum Ein- und Ausblenden des Feldes.

  Die Anmerkung bleibt an den Zahlungsauftrag nur innerhalb des Programms gebunden und wird nicht weitergegeben.

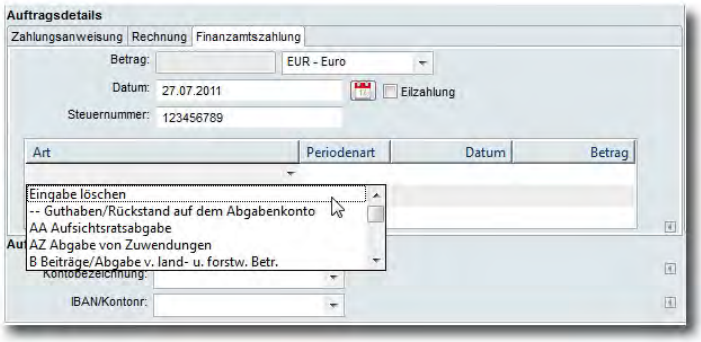
Reiter „Rechnung“



Diese Erfassungsmaske dient dazu, in einem Arbeitsgang mehrere Rechnungen[4] einer EmpfängerIn zu begleichen. Sie ermöglicht Ihnen die Eingabe von Rechnungsnummer/Datum, Rechnungsbetrag und Skonto-Prozentsatz und errechnet Abzug und Nettobetrag. Ebenso ist die Angabe eines Abzugsbetrages möglich, wobei wieder der Nettobetrag, jedoch kein Skonto-Prozentsatz ermittelt wird.

über das Auswahlfeld „Skontoberechnung runden“ kann bestimmt werden, ob bei Angabe eines Skonto-Prozentsatzes Abzug bzw. Nettobetrag auf ganze € 0,10 gerundet werden. Die Voreinstellung dazu wird in der „Verwaltung“ (s. Kapitel 24.6 auf Seite 175) festgelegt. Weiters können Sie einen „Zusatztext“ angeben.

Reiter „Finanzamtszahlung“



Siehe Kapitel 19.2 auf Seite 129

Auftraggeber

- Kontobezeichnung

  Wählen Sie durch Klick auf den Pfeil neben dem Feld aus den Konten anhand der Kontobezeichnung. Geben Sie stattdessen zumindest drei Zei-

[4] Durch die Einschränkung des Verwendungszwecks bei SEPA-Zahlungsaufträgen können in diesem Fall nur zwei Rechnungen erfasst werden. Sie erhalten einen Hinweis im Programm. Benötigen Sie die weiteren Zeilen, geben Sie Kontonummer und Bankleitzahl ein, um einen Inlandszahlungsauftrag nach EDIFACT zu erzeugen.

chen der Kontobezeichnung ein, erhalten Sie ebenfalls eine Auswahlliste der passenden Konten.

- aus Gruppe

  Haben Sie zuvor Ihre Konten in der Produktverwaltung nach eigenen Kriterien gruppiert, steht Ihnen hier das Feld „aus Gruppe“ zur Verfügung. Je nach Auswahl daraus werden über die Kombiboxen „Kontobezeichnung“ und „IBAN/Kontonummer“ alle oder nur die jeweiligen Konten der gewählten Gruppe aufgelistet.

  Die Beschreibung der Produktverwaltung können Sie in Kapitel 24.4 auf Seite 171 lesen.

- Name

  Dieses und die folgenden Adressfelder werden mit dem (in diesem Block oberen) Button bzw. ein- und ausgeblendet.

  Es werden die Adressdaten zum gewählten Konto, wie sie in der Austrian Anadi Bank AG angelegt sind, ausgegeben. Die Felder sind somit in der Maske nicht editierbar.

- Straße, Hausnummer
- PLZ, Ort
- IBAN/Kontonummer

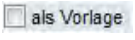
  Wählen Sie durch Klick auf den Pfeil neben dem Feld aus den Konten anhand der IBAN oder Kontonummer. Geben Sie stattdessen zumindest drei Zeichen der Nummer ein, erhalten Sie wieder eine Auswahlliste der passenden Konten.

Zahlung in fremdem Namen

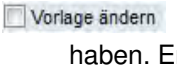
Blenden Sie die folgenden Felder bei Bedarf mit dem (in diesem Block unteren) Button bzw. ein und aus. Zahlungen in fremdem Namen sind nur innerhalb Österreichs möglich.

- Name
- Straße, Hausnummer
- PLZ, Ort

Buttons

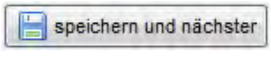


Markieren Sie die Checkbox, um beim Speichern den Auftrag gleichzeitig als Vorlage abzulegen.



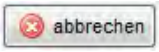
Diese Checkbox wird verfügbar, wenn Sie eine Vorlage gewählt haben. Entscheiden Sie, ob ev. vorgenommene Änderungen nur für den aktuellen Auftrag gelten oder auch in der Vorlage nachgezogen werden sollen.

Der Auftrag wird gespeichert und die Auftragsmaske geschlossen.

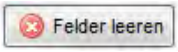


Der Auftrag wird gespeichert. Die Maske wird geleert und steht für die Erfassung des nächsten Auftrags zur Verfügung.

Der soeben erstellte Auftrag erscheint rechts in den Fenstern „Auftragsübersicht“ (dargestellt mit Empfängername, Betrag) und „letzte Zahlungen“ (dargestellt mit Verwendungszweck, Betrag). Informationen zu den beiden Hilfsfenstern erhalten Sie in den Kapiteln 19.2 und 19.2.



Damit brechen Sie die Erfassung des aktuellen Auftrags ab und schließen die Erfassungsmaske. Wurden bereits Daten erfasst, fragt Officebanking, ob Sie „Eingaben verwerfen und (die) Seite schließen“ wollen.



Die Eingabefelder werden geleert, die Erfassungmaske bleibt eingeblendet.

Auftragsübersicht

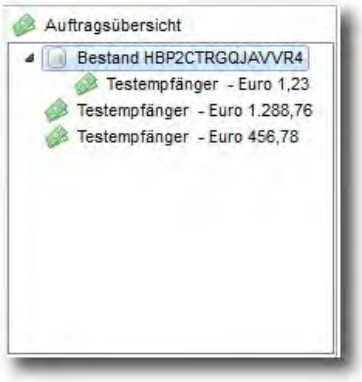


Abbildung 19.3.: Auftragsübersicht

Die Auftragsübersicht dient dazu, Ihnen während der Erfassung der Aufträge einen überblick zu verschaffen. Sie listet alle noch nicht abgeschlossenen Aufträge und Bestände auf und stellt damit eine Kurzversion der Tabelle „Offene Aufträge“ der Unterschriftenmappe dar.

Zahlungshistorie

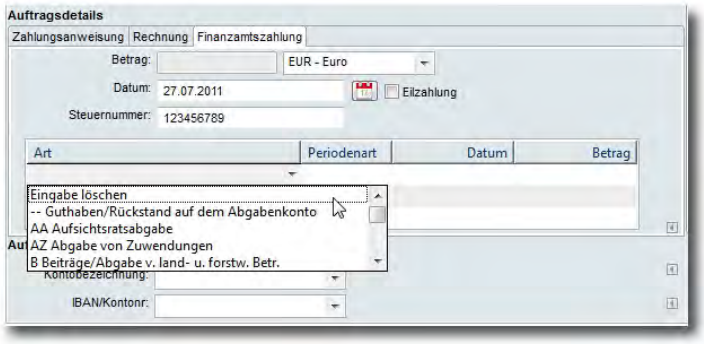
Im Fenster „letzte Zahlungen“ rechts der Auftragsmaske werden wie in der Auftragsübersicht erstellte Aufträge aufgelistet, mit dem Unterschied, dass Sie nicht nach dem Senden an den Bankrechner verschwinden.

Die Zahlungshistorie kann Ihnen Arbeit ersparen, wenn Sie Überweisungen mit den Auftrags- und Auftraggeberdaten des letzten Zahlungsauftrags erstellen möchten.

Standardmäßig werden in der Liste die letzten Zahlungsaufträge chronologisch geordnet dargestellt. Markieren Sie die Checkbox „aktueller Empfänger“, um in der Liste stattdessen die letzten Zahlungen der markierten EmpfängerIn auszugeben.

Durch Markieren eines Auftrags in der Liste und Klick auf den Button (oder einen Doppelklick direkt in der Liste) kopieren Sie diesen in die Erfassungsmaske.

Finanzamtszahlung Inland



Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, Zahlungsaufträge in jenem Format zu erstellen, das im Finanzamt automatisiert verarbeitet wird.

Aufruf

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	(▼ `Finanzamtszahlung Inland`)
Navigationsleiste	`Auftrag erstellen (▸Einzelerfassung Überweisung)`
Menüsystem	`Aufträge▸Finanzamtszahlung Inland`

Eingabefelder

Anstatt der Felder „Kundendaten“ und „Verwendungzweck“ finden Sie hier das Feld „Steuernummer“ und eine Tabelle zur Eingabe der finanzamttypischen Daten vor.

Geben Sie die

- Steuernummer (besteht aus Steuernummer und Finanzamtsnummer) an, wählen Sie in der Tabelle die
- Abgabenart, davon abhängig die
- Periodenart (z.B. Jahr, Monat, Stichtag), hievon wieder abhängig ein
- Datum aus und geben Sie den
- Betrag an.

Es können bis zu vier Einträge in der Tabelle vorgenommen werden.

Eilzahlung Inland

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	(▼ Eilzahlung Inland)
Navigationsleiste	Auftrag erstellen (‣Einzelerfassung Überweisung)
Menüsystem	Aufträge‣Eilzahlung Inland

Die Zahlung wird hiebei über ein separates System der Banken weitergeleitet, wodurch die Verbuchung auf dem Empfängerkonto innerhalb weniger Stunden garantiert ist. Damit haben Sie die Möglichkeit, dringende Zahlungen zu beschleunigen. Es können allerdings zusätzliche Kosten anfallen.

In der Erfassungsmaske ist die Checkbox „Eilzahlung“ bereits angekreuzt.

19.3. Überweisung International

Aufruf

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	
Navigationsleiste	Auftrag erstellen (‣Einzelerfassung Überweisung)
Menüsystem	Aufträge‣Überweisung International

Eingabefelder

Die Erfassungsmaske für die „Überweisung International“ entspricht im Wesentlichen der Überweisung im Binnenzahlungsverkehr. Unterschiede sind nachfolgend mit Angabe der, die Überweisung gliedernden, Blöcke angegeben.

Auftragsdetails

In der initialen Erfassungsmaske für die „Überweisung International“ ist der Reiter „Finanzamtszahlung“ nicht vorhanden.

19.4. Eilzahlung International

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	(▼ Eilzahlung International)
Navigationsleiste	Auftrag erstellen (‣Einzelerfassung Überweisung)
Menüsystem	Aufträge‣Eilzahlung International

In der Erfassungsmaske ist die Checkbox „Eilzahlung“ bereits angekreuzt.

19.5. Bankschecksendung

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	▼ `Bankschecksendung`
Navigationsleiste	
Menüsystem	`Aufträge▸Bankschecksendung`

Im Fall einer Bankschecksendung fehlen in der Maske die Felder „Kundendaten“ und „Eilzahlung“.

19.6. Mehrfacherfassung Überweisung

Aufruf

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	▼ `Mehrfacherfassung Überweisung`
Navigationsleiste	`Auftrag erstellen▸Mehrfacherfassung Überweisung`
Menüsystem	`Aufträge▸Mehrfacherfassung Überweisung`

Vorgangsweise

Auswahl der Zahlungsaufträge

1. Entscheiden Sie, ob Sie die Auswahl aus angelegten Vorlagen bzw. -gruppen oder über EmpfängerInnen und eventuelle EmpfängerInnengruppen treffen wollen und wählen Sie in der Auswahlmaske (s. Abbildung 19.4 auf der nächsten Seite) den entsprechenden Reiter.
2. Markieren Sie – wie im Beispiel für Vorlagen dargestellt – ganze Gruppen (durch Anklicken der Checkbox in der ersten Spalte wie bei „Spenden“) oder (durch Anklicken der Checkboxen in der zweiten Spalte) einzelne Vorlagen.

   Durch Eingabe eines Suchbegriffs im Feld „Suchen“ wird die Anzeige in der Liste eingeschränkt. Die Suche funktioniert bereits ab einem Zeichen. Klicken Sie den Button rechts des Suchfeldes, um die Einschränkung wieder aufzuheben.
3. Klicken Sie auf „Fertigstellen“

Angabe der Daten

Die Maske „Mehrere Aufträge – Gemeinsame Daten“ (wie in Abbildung 19.5 auf Seite 133 dargestellt) erlaubt nun die Angabe bzw. Auswahl der Daten, die in allen resultierenden Aufträgen gleich bleiben sollen.

Die Hilfsfenster „Bearbeitet“ und „In Bearbeitung“ zeigen den aktuellen Bearbeitungsstatus. Die angezeigte Liste lässt sich auch hier mit Hilfe des darüber dargestellten Suchfensters einschränken.

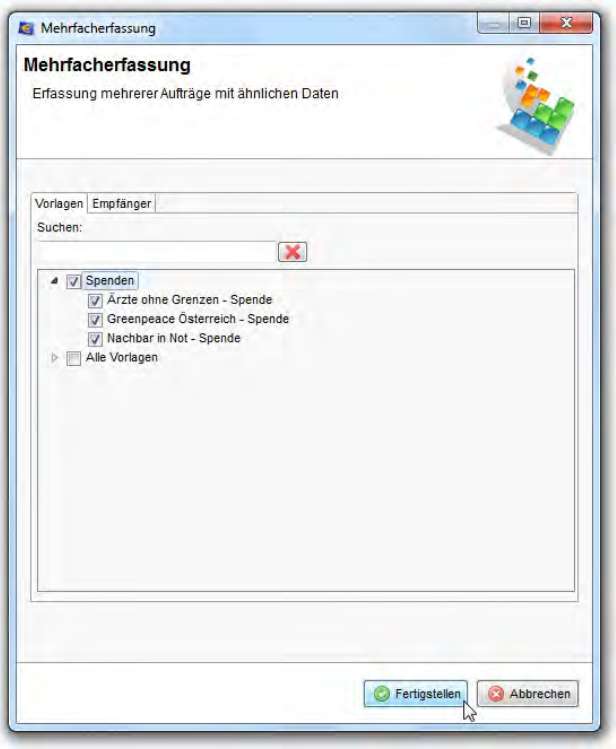


Abbildung 19.4.: Mehrfacherfassung Überweisung – Auswahlmaske

Die Buttons unter den Hilfsfenstern dienen zum

- nachträglichen Einfügen von weiteren Zahlungsaufträgen ($+$), zum
- Löschen eines oder mehrerer in der Liste markierter Aufträge ($-$) und mit
- $\leftarrow$ und $\rightarrow$ zum Blättern in der Liste.

1. Wählen Sie nun die gewünschten Daten, z.B. einen gemeinsamen Verwendungzweck und das Auftraggeberkonto.

   Nehmen wir im Beispiel an, der Betrag wäre bei allen Aufträgen unterschiedlich. Das Feld bleibt damit leer.

2. Klicken Sie den Button „Anzeige Einzelbearbeitung“.

   Der erste Zahlungauftrag erscheint mit den vorgegebenen Daten. Nicht vorbelegte Felder wie der Betrag sind leer (bzw. mit dem Betrag der letzten Überweisung an diese EmpfängerIn belegt).

3. Tragen Sie den neuen Betrag ein.

4. Klicken Sie auf „speichern und nächster“.

   Die Überweisung wird erstellt und zu Ihrer Information im Hilfsfenster „Bearbeitet“ aufgelistet. Im Bearbeitungsfenster erscheint die nächste Überweisung.

   Bearbeiten Sie alle weiteren Aufträge und speichern sie mit „speichern und nächster“.

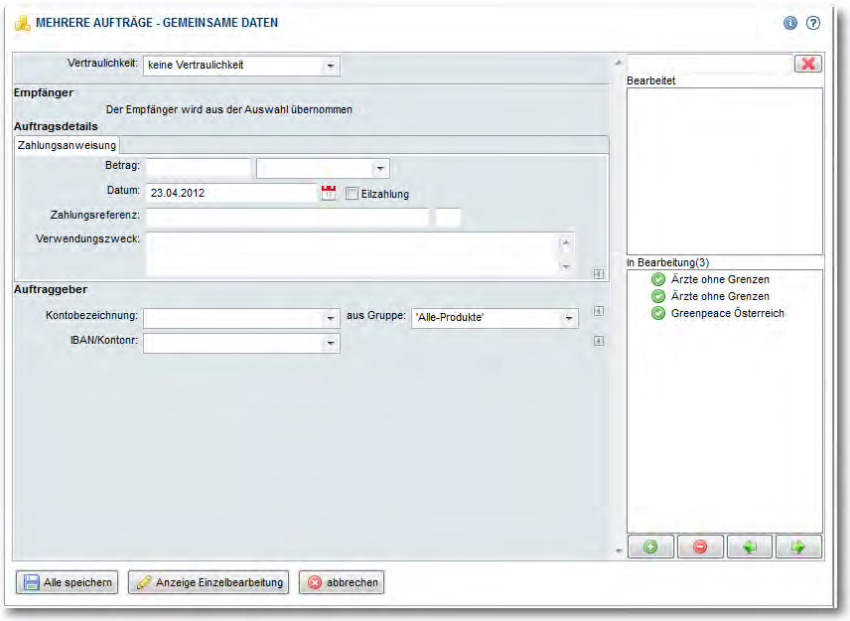


Abbildung 19.5.: Mehrfacherfassung Überweisung

Einzelbearbeitung vs. „Alle speichern“

Hätten Sie oben anstatt „Anzeige Einzelbearbeitung“ den Button „Alle speichern“ gedrückt, wären alle Zahlungsaufträge in einem Stück erstellt worden. Die fehlenden Daten (wie im Beispiel der Betrag) wären mit jenen aus der jeweils zuletzt erstellten Überweisung ergänzt worden. Falls diese letzten Überweisungsdaten nicht vorliegen, verhält sich Officebanking wie im oben beschriebenen Fall und wartet auf die Eingabe der fehlenden Daten.

Korrigieren bereits bearbeiteter Aufträge

Sofern noch nicht alle Zahlungsaufträge erstellt wurden, können Sie auch bereits fertiggestellte durch Anklicken im oberen Hilfsfenster „Bearbeitet“ noch ändern. Sobald jedoch alle Aufträge bearbeitet wurden, schließt sich die Erfassungsmaske und es wird die Unterschriftenmappe mit den fertigen Zahlungsaufträgen eingeblendet.

19.7. Einzug Inland und Europa

Allgemein

Beim Aufruf dieser Maske wird nicht unterschieden, ob damit bisher übliche Einzüge und Lastschriften erstellt werden sollen oder ob es sich um die SEPA-Formate SDD Direct Debit Core oder B2B (s. Kapitel 19.12, Seite 139) handelt. Erst durch Ihre Eingaben entscheiden Sie über das resultierende Format.

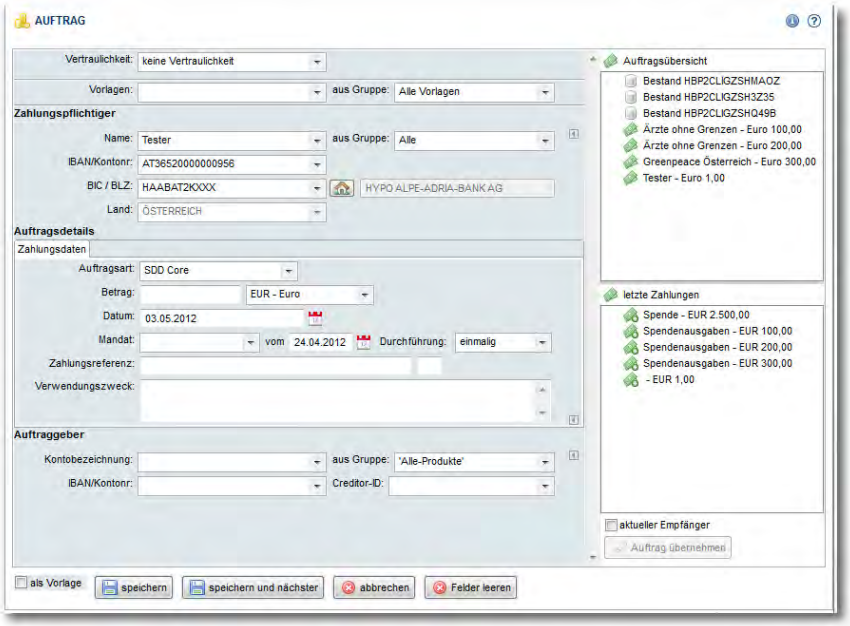


Abbildung 19.6.: Einzug, Lastschrift

Aufruf

Bedienung	Aufruf

Werkzeugleiste
Navigationsleiste
Menüsystem
	▼ `Einzug Inland und Europa`
	`Auftrag erstellen‣Einzelerfassung Einzug`
	`Aufträge‣Einzug Inland und Europa`

Eingabefelder

Die Erfassungsmaske ist ähnlich wie die Zahlungsauftragsmaske der Übersichtlichkeit wegen in mehrere logische Blöcke gegliedert:

- Vertraulichkeit
- Vorlagen
- Zahlungspflichtiger
- Auftragsdetails
- Auftraggeber

Vertraulichkeit und Vorlagen

Die Datenfelder entsprechen der Zahlungsauftragsmaske.

Zahlungspflichtiger

Mit dem Unterschied, dass hier die Zahlungspflichtige anstatt der EmpfängerIn definiert wird, gilt das zur Überweisung Inland und Europa gesagte.

Auftragsdetails

- Auftragsart

  Einzug, Lastschrift, SDD Core oder SDD B2B

- Betrag
- Währung
- Datum
- Mandat

  für Einzüge und Lastschriften im SEPA-Format SDD (SEPA Direct Debit) Core oder B2B benötigen Sie ein Mandat von der Zahlungspflichtigen, das der Austrian Anadi Bank AG bekannt sein muss. Das Mandat ist an das Konto gebunden und kann hier angegeben werden.

- vom

  Ausstellungsdatum des Mandats

- Durchführung

  Wählen Sie hier aus, ob Sie den vorliegenden Einzug/die Lastschrift

  – erstmalig (die erste von mehreren Anlieferungen),
  – wiederkehrend,
  – letztmalig
  – einmalig (nur ein einziges Mal)

  anliefern.

  Bitte beachten Sie, dass Einzüge „SEPA Direct Debit Core“, die erstmalig oder einmalig angeliefert werden, zumindest sechs Tage vor dem Fälligkeitstag angeliefert werden müssen, um in der Debitorbank gemäß der Vorlagefristen nach Payments Services Directive (PSD)[5] und Zahlungsdienstegesetz (ZaDiG)[3] rechtzeitig durchgeführt zu werden. Wiederkehrende oder letztmalige Aufträge müssen demnach spätestens drei Tage vor Fälligkeit in der Austrian Anadi Bank AG eingelangt sein.

  für die Lastschriften „SEPA Direct Debit B2B“ im Geschäftsverkehr zwischen Firmenkunden gilt in jedem Fall eine Anlieferungsfrist von zwei Bankgeschäftstagen.

  Die dynamische Eingabemaske passt das Durchführungsdatum gegebenenfalls an.

- Zahlungsreferenz
- Verwendungszweck
- Interne Anmerkung

Auftraggeber

Zusätzlich zu den Eingabefeldern wie im Zahlungsauftrag finden Sie hier eine Dropdownbox „Creditor-ID“. Haben Sie ein Konto gewählt, das für SEPA SDD berechtigt ist, können Sie die Creditor-ID auswählen. Stellen Sie „nicht als SEPA durchführen“ ein, wenn Sie sich entscheiden, einen Einzugsauftrag/eine Lastschrift nach Inlandsnorm (EDIFACT DIRDEB) zu bilden.

Die Creditor-ID benötigen Sie, um SEPA Direct Debits erstellen zu können. Bitte wenden Sie sich bezüglich einer Creditor-ID an Ihre KundenbetreuerIn bei der Austrian Anadi Bank AG. Wir werden sie bei der österreichischen Nationalbank für Sie beantragen.

19.8. Mehrfacherfassung Einzug

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	▼ `Sammeleinzug`
Navigationsleiste	`Auftrag erstellen` ▸ `Sammeleinzieher`
Menüsystem	`Aufträge` ▸ `Mehrfacherfassung Einzug`

Gehen Sie wie in Kapitel 19.6 auf Seite 131 für die „Mehrfacherfassung Überweisung“ beschrieben vor. Aus den über Vorlagen oder EmpfängerInnen gewählten Aufträgen werden je nach Ihren Eingaben Einzüge und Lastschriften im Inland oder im SEPA-Format generiert.

19.9. Dauerauftrag Inland und Europa

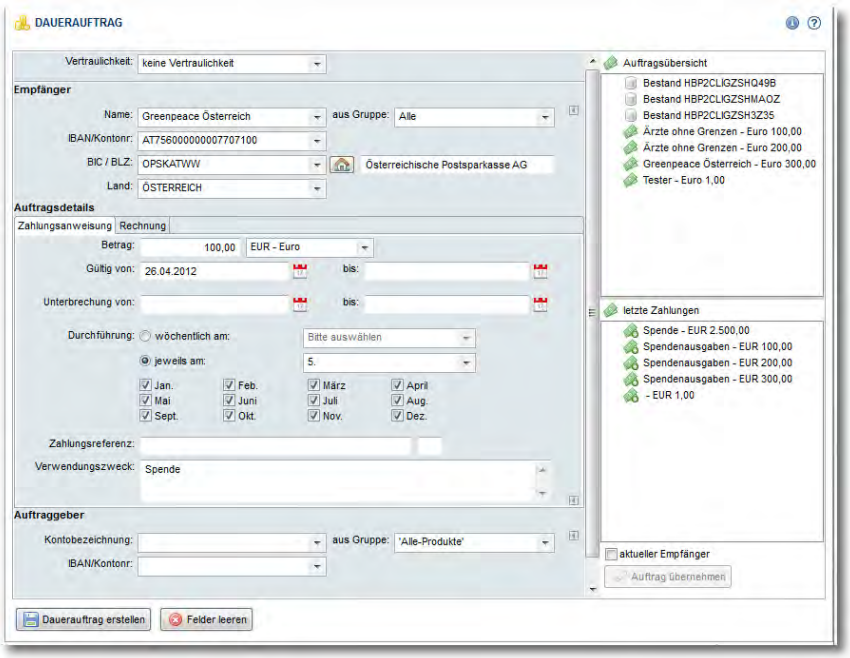


Abbildung 19.7.: Dauerauftrag Inland und Europa

Allgemein

Daueraufträge sind in regelmäßigen Abständen wiederkehrende Zahlungsaufträge, die bei der Austrian Anadi Bank AG angelegt sind und dort automatisch durchgeführt werden.

Aufruf

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	▼ `Dauerauftrag Inland und Europa`
Navigationsleiste	`Auftrag erstellen‣Dauerauftrag`
Menüsystem	`Aufträge‣Dauerauftrag Inland und Europa`

Eingabefelder

Empfänger

Die Eingabefelder entsprechen jenen eines Zahlungsauftrags.

Auftragsdetails

Reiter „Zahlungsanweisung“

- Betrag
- Währung
- „Gültig von“ . . . „bis“ oder

  Geben Sie die Laufzeit des Dauerauftrags in die „von-“ und „bis“-Felder ein oder wählen Sie über die Kalenderbuttons.
- „Unterbrechung von“ . . . „bis“ oder

  Geben Sie den Zeitraum für ein eventuelles Aussetzen des Dauerauftrags in die „von-“ und „bis“-Felder ein oder wählen Sie über die Kalenderbuttons.
- Durchführung
  - wöchentlich

    Aktivieren Sie die Checkbox „wöchentlich am“ und wählen Sie anschließend aus dem nebenstehenden Dropdownfeld den Wochentag.
  - monatlich

    Haken Sie die Checkbox „jeweils am“ an und wählen Sie aus dem nebenstehenden Dropdownfeld den gewünschten Tag bzw. mit „Ultimo“ den letzten des Monats aus.

    Belassen Sie für monatliche Durchführung alle Monate angekreuzt oder deaktivieren Sie einzelne für andere Zahlungsrythmen.
  - jährlich

    Haken Sie die Checkbox „jeweils am“ an und wählen Sie aus dem nebenstehenden Dropdownfeld den gewünschten Tag bzw. mit „Ultimo“ den letzten des Monats aus. Lassen Sie aus den Monatscheckboxen darunter nur den gewünschten Monat angehakt.
- Kundendaten
- Verwendungszweck

Reiter „Rechnung“
Den Inhalt der Daueraufträge können Sie auch über das Rechnungsformular definieren. Der Verwendungszweck wird dabei durch die aus der Zahlungsanweisung bekannte Tabelle, „Skontobetrag runden“ und „Zusatztext“ ersetzt (s. Erläuterungen auf Seite 126).

Auftraggeber

Gehen Sie wie schon beim Zahlungsauftrag beschrieben vor.

Speichern und schließen Sie die Erfassungsmaske mit dem Button „Dauerauftrag: Änderungsauftrag speichern“. Der erfasste Dauerauftrag wird als zu zeichnender und zu sendender Auftrag in die Unterschriftenmappe gelegt.

Im Reiter „Übersicht Daueraufträge – Periodische Aufträge“ (s. Kapitel 23, Seite 163) wird der Dauerauftrag nun mit Status „neu“ gelistet.

19.10. Periodischer Auftrag

Allgemein

Periodische Aufträge sind in regelmäßigen Abständen wiederkehrende Zahlungsaufträge, die – im Gegensatz zu Daueraufträgen – im Officebanking angelegt sind und einige Tage vor Fälligkeit automatisch gebildet werden. Die einzelnen Aufträge liegen dann in der Unterschriftenmappe vor und müssen von Ihnen gezeichnet und gesendet werden.

Aufruf

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	▼ `Periodischer Auftrag`
Navigationsleiste	`Auftrag erstellen▸Periodischer Auftrag`
Menüsystem	`Aufträge▸Periodischer Auftrag`

Eingabefelder

Bezüglich der Eingabefelder gilt das zum Dauerauftrag auf Seite 137 gesagte.

Zusätzlich zu „Zahlungsanweisung“ und Rechnungsformular kann hier jedoch auch die Finanzamtszahlung zur Bildung der Aufträge verwendet werden.

19.11. Periodischer Lastschriftauftrag Inland und Europa

Allgemein

Auch für Einzüge und Lastschriften können Sie periodische Aufträge erstellen. Die Eingabemaske ist mit den entsprechenden Datenfeldern sowohl für Einzüge und Lastschriften im Inland als SEPA Direct Debit versehen.

Aufruf

	Bedienung	Aufruf
	Werkzeugleiste	▼ `Period. Lastschrift AT/EU`
	Navigationsleiste	`Auftrag erstellen‣Period. Lastschrift AT/EU`
	Menüsystem	`Aufträge‣Period. Lastschrift AT/EU`

19.12. Auftragsformate

SEPA Credit Transfer (SCT)

Im Jänner 2008 begann die von der EU-Kommission initiierte schrittweise Umstellung auf eine einheitliche elektronische Zahlungsverkehrsinfrastruktur für Euro-Zahlungen und damit auf einen einheitlichen europäischen Zahlungsverkehrsraum („Single Euro Payments Area“ – SEPA). SEPA umfasst 32 Länder in Europa (alle EU-Mitgliedstaaten sowie Liechtenstein, Norwegen, Island, Monaco und die Schweiz) und beinhaltet gemeinsame Standards sowie gesetzliche und organisatorische Regelungen im Zahlungsverkehr.

Im Zuge dieses Umstellungsprozesses wurde als neue „SEPA-Überweisung“ der „SEPA Credit Transfer (SCT)“ geschaffen. Mit dem SCT können Euro-Zahlungen ohne Betragslimit in die genannten SEPA-Länder und im Inland getätigt werden.

Folgende Voraussetzungen bestehen, damit eine Überweisung als SEPA Credit Transfer behandelt werden kann:

- Überweisung ausschließlich in €
- Zahlung auf ein in einem SEPA-Land geführtes Konto
- Angabe von BIC und IBAN

Im Officebanking können Sie den SEPA Credit Transfer einfach durch Eintragen der benötigten Daten in der dynamischen Zahlungsauftragsmaske eingeben. Sind die genannten Bedingungen erfüllt, wird die Überweisung als SCT weitergeleitet.

SEPA Direct Debit (SDD)

Seit dem November 2009 ist der „SEPA Direct Debit (SDD)“ als neues einheitliches Einzugsverfahren für den gesamten SEPA-Raum im Einsatz.

Unterschieden wird zwischen den beiden Verfahren „SDD Core“ (Einzüge von Privat- und Firmenkunden) und „SDD B2B“ (für „Business to Business“ – Lastschriften nur im Geschäftsverkehr zwischen Firmenkunden).

Bei Anlieferung wird zwischen

- erstmalig (die erste von mehreren Anlieferungen),
- wiederkehrend,
- letztmalig
- einmalig (nur ein einziges Mal)

unterschieden.

Dabei müssen „SEPA Direct Debits Core“, die erstmalig oder einmalig angeliefert werden, zumindest sechs Bankgeschäftstage vor dem Fälligkeitstag angeliefert werden, um gemäß PSD (Payment Services Directive) und ZaDiG (Zahlungsdienstegesetz) rechtzeitig in der Empfängerbank durchgeführt zu werden. Wiederkehrende oder letztmalige Aufträge müssen spätestens drei Tage vor Fälligkeit in der Austrian Anadi Bank AG eingelangt sein. Für „SEPA Direct Debits B2B“ gilt in jedem Fall eine Anlieferungsfrist von zwei Bankgeschäftstagen.

Folgende Voraussetzungen bestehen, damit ein Einzug oder eine Lastschrift als SEPA Direct Debit behandelt werden kann:

- Einzug/Lastschrift ausschließlich in €
- von einem in einem SEPA-Land geführten Konto
- Angabe von BIC und IBAN
- Angabe der Creditor-ID
- Mandatsnummer
- Verwendungszweck bis 140 Zeichen

20. Aufträge zeichnen, senden . . .

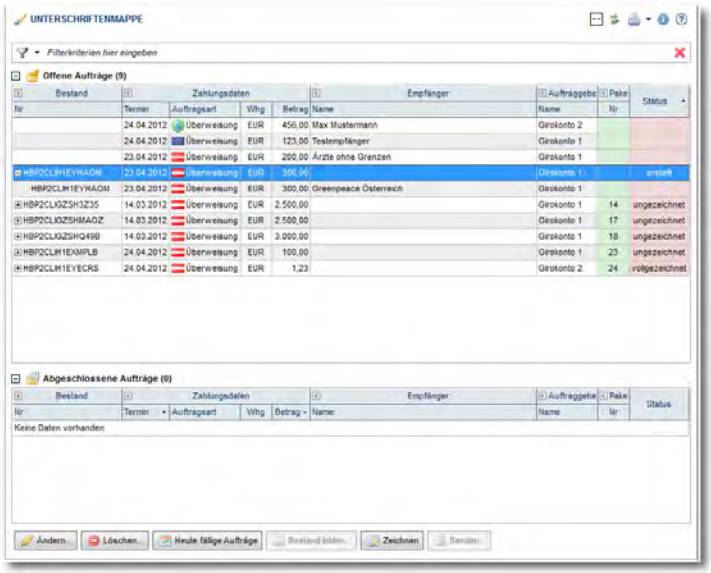


Abbildung 20.1.: Unterschriftenmappe

20.1. Allgemein

Die Verwaltung aller erfassten Aufträge, deren Zeichnung und das Senden an die Austrian Anadi Bank AG erfolgt in der Unterschriftenmappe (Kapitel 20.2).

Sind die versandten Aufträge durch die Folgeapplikationen am Bankrechner verarbeitet, werden sie in der Unterschriftenmappe gelöscht und scheinen im Auftragsarchiv (Kapitel 20.3 auf Seite 155) auf.

20.2. Aufträge

Aufruf

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	(▼ `Unterschriftenmappe öffnen`)
Navigationsleiste	`Unterschriftenmappe (▸Aufträge)`
Menüsystem	`Ansicht▸Unterschriftenmappe (▸Aufträge)`

Vorgangsweise

Im Normalfall wird die Vorgangsweise wie im Kapitel „Die erste Überweisung“ (Kapitel 14.3 „Auftrag zeichnen“ auf Seite 99) beschrieben aussehen:

1. Markieren des Auftrags/der Aufträge
   Verwenden Sie die üblichen Markierungsfunktionen des Betriebssystems (wie z.B. Strg A, Strg-linke Maustaste, ⇧-linke Maustaste, ⇧-Pfeiltasten), markieren Sie durch Ziehen mit der Maus oder verwenden Sie ggf. den Button „Heute fällige Aufträge“.
2. Zeichnen
3. Senden

Technisch gesehen werden in Officebanking ein einzelner Auftrag/einzelne Aufträge zu Beständen und daraufhin ein oder mehrere Bestände zu Paketen (Datenträger) zusammengefasst, die schließlich gezeichnet und an die Austrian Anadi Bank AG gesendet werden. Wie Sie in obiger Aufzählung der üblichen Schritte sehen, werden einzelne Vorgänge vom Programm automatisch vollzogen. Im Folgenden werden wir Ihnen trotzdem sämtliche Möglichkeiten detailliert beschreiben.

Bestand

Zu einem Bestand wird ein oder werden mehrere gleichartige Aufträge (z.B. SEPA Credit Transfer) zusammengefasst. Gekennzeichnet ist ein Bestand durch eine Bestandsnummer und den Status „erstellt“.

Paket

Zu einem Paket wird ein oder werden mehrere Bestände zusammengefasst. Das Paket ist die Einheit, der ein elektronischer Begleitzettel zugeordnet ist und die gezeichnet und versandt wird. Gekennzeichnet ist ein Paket durch eine Paketnummer in der vorletzten Spalte und einem Status, der nicht „erstellt“ lautet.

Anzeige

Die Unterschriftenmappe ist in Abbildung 20.1 auf der vorherigen Seite dargestellt.

Es werden nach dem Seitenheader und dem Filterelement zwei Tabellen angezeigt.

Die erste Tabelle listet „Offene Aufträge“ (noch nicht an die Austrian Anadi Bank AG übermittelte bzw. nicht von ihr angenommene), die untere „Abgeschlossene Aufträge“ (angenommene, jedoch noch nicht in den Folgeprogrammen im Rechenzentrum weiterverarbeitete) auf.

Bereits weiterverarbeitete Aufträge werden mit dem Status „durchgeführt“ im Archiv (s. Kapitel 20.3) gelistet. Ausgenommen sind Terminaufträge, die noch bis zum Erreichen des Durchführungsdatums in der Unterschriftenmappe („Abgeschlossene Aufträge“) verbleiben.

Im Beispiel ersehen Sie folgenden Zustand der Auftragsbearbeitung:

- Offene Aufträge

  Die erste drei Zeilen zeigen Überweisungen (noch keine Bestandsbildung lt. Spalte „Bestand“, kein Status). Sie sehen eine Auslandsüberweisung (mit dem Symbol der Weltkugel markiert), mit der Europaflagge gekennzeichnet eine SEPA-Überweisung im SEPA (EU/EWR)-Raum und eine Inlandsüberweisung mit der österreichischen Flagge.

  Klicken Sie in den einzelnen Spalten, um Details zu den Zahlungsanweisungen einzublenden.

  In der folgenden Zeile sehen Sie einen Auftrag, der bereits über „Bestand bilden“ zu einem Bestand umgeformt bzw. zusammengefasst wurde („Bestandsnummer“, Status „erstellt“).

  Der Bestand wurde mit [+] aufgeklappt, sodass der Inhalt, in diesem Fall eine einzelne Überweisung, ersichtlich wird.

  Darunter befinden sich vier Pakete (ersichtlich an der Paketnummer in der vorletzten Spalte „Paket“), die – siehe Spalte „Status“ – noch nicht gezeichnet wurden.

  Klicken Sie in der Spalte „Paket“, wird das Erstellungsdatum des Pakets eingeblendet.

  An der Flagge in der „Auftragsart“ ersehen Sie, dass in diesen Paketen (ein oder mehrere) Zahlungsaufträge („Überweisung“) im Inland eingebettet sind.

  Klicken Sie [+], um sich den Inhalt anzusehen.

  Auch in der letzten Zeile befindet sich ein Paket, das aus Inlandsüberweisungen besteht. Am Status des Pakets erkennen Sie aber, dass Sie bzw. alle Zeichnungsberechtigten es bereits vollständig gezeichnet haben.

- Abgeschlossene Aufträge

  In der unteren Tabelle der abgeschlossenen Aufträge – hier leer dargestellt – stehen Pakete, die an die Austrian Anadi Bank AG übermittelt und von ihr angenommen, jedoch noch nicht von den Buchungsprogrammen im Rechenzentrum weiterverarbeitet wurden.

Status

In den Tabellen der Unterschriftenmappe und im Archiv können die Auftragsdaten mit folgenden Status angezeigt werden (s. auch Tabelle 20.1 auf Seite 145).

- –

  Es handelt sich um einen Auftrag.

- erstellt

  Es wurde ein Bestand erstellt.

- ungezeichnet

  Es wurde bereits ein Paket (Datenträger) gebildet, jedoch noch nicht gezeichnet. Das Paket kann dabei durchaus bereits an den Bankrechner gesendet werden.

- teilgezeichnet

  Das Paket wurde noch nicht von allen Verfügern gezeichnet.

- vollgezeichnet

  Das Paket wurde vom Verfüger bzw. bei Kollektivzeichnung von allen Verfügern gezeichnet.

- angenommen

  Das Paket wurde vom Bankrechner übernommen und an das Backend-System zur Verbuchung weitergeleitet.

- exportiert

  Das Paket wurde mittels „Bestände exportieren“ als Datenträger auf ein Speichermedium geschrieben.

- abgelehnt (unbestätigt)

  Das Paket wurde vom Bankrechner abgelehnt. Der Grund dafür kann neben Autorisierungs- oder Berechtigungsfehlern sein, dass der Bestand durch die Austrian Anadi Bank AG manuell storniert wurde oder die Zeichnung für mehr als 42 Tage ausgeblieben bzw. unvollständig geblieben ist.

  Dieses Paket lässt sich über die Funktion „Rückstellen in offene Aufträge“ in die Unterschriftenmappe zurückschieben. Die bisherigen Zeichnungen werden dabei verworfen, sodass Sie daraus ein neues Paket bilden und senden können.

  Benötigen Sie das Paket nicht mehr, verschieben Sie es mit „in dieser Ansicht nicht mehr anzeigen“ in das Auftragsarchiv.

- abgelehnt (bestätigt)

  Mit diesem Status werden abgelehnte Pakete, die Sie mit „in dieser Ansicht nicht mehr anzeigen“ in das Auftragsarchiv verschoben haben, dargestellt.

- durchgeführt

  Das Paket wurde vom Bankrechner angenommen und von den Folgeapplikationen bereits verbucht. Die Aufträge werden nun in der Umsatzübersicht des Auftraggeberkontos und im Auftragsarchiv angezeigt.

- Fehler

  Weist auf Syntax- oder weitere Fehler in den angelieferten Daten hin.

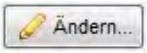
- unbekannt

  Fehler, die z.B. durch Kommunikationsprobleme entstanden sind.

Tabelle 20.1.: Status von Aufträgen

Status	Typ	Stand	gesendet	gebucht	U-Mappe		Archiv
					offen	abgeschl.	
–	Auftrag	kein Bestand gebildet	−	−	+	−	−
erstellt	Bestand	kein Paket gebildet	−	−	+	−	−
ungezeichnet	Paket	noch ungezeichnet	+	−	+	−	−
teilgezeichnet	Paket	nicht von allen Verfügern gezeichnet	+	−	+	−	−
vollgezeichnet	Paket	von allen Verfügern gezeichnet	+	−	+	−	−
angenommen	Paket	vom Bankrechner angenommen; an Folgeappl. übergeben	+	−	−	+	−
exportiert	Paket	Datenträger auf Speichermedium	−	−	−	+	−
abgelehnt (unbestätigt)	Paket		+	−	+	−	−
abgelehnt (bestätigt)	Paket		+	−	−	−	+
durchgeführt	Paket	vom Bankrechner angenommen; von Folgeappl. verbucht	+	+	−	−	+
storniert	Paket	un-/teilgez. Paket wurde storniert	−	−	−	+	−
Fehler	Paket		+	−	+	−	−
unbekannt	Paket		+	−	+	−	−

Aufträge/Bestände bearbeiten

Bedienung	Aufruf
Button	
Kontextmenü	`Ändern`
weitere	Doppelklick (Funktion Ändern nur auf Auftrag)

Rufen Sie die Funktion auf einem markierten Auftrag aus, wird der Auftrag in der Erfassungmaske zur Überarbeitung bereitgestellt. Ändern Sie den Auftrag und schließen Sie mit „speichern“.

Auf einem Bestand ausgeführt, lassen sich die Bestandskontrollnummer editieren und das Durchführungsdatum für alle enthaltenen Aufträge über ein Kalenderelement anpassen.

Auf Paketen oder den einzelnen Aufträgen in einem aufgeklappten Bestand lassen sich Änderungen nicht durchführen. Dazu muss der Bestand in die Einzelaufträge aufgelöst werden. Ein Doppelklick auf einen einzelnen Auftrag in einem aufgeklappten Bestand öffnet eine PDF-Anzeige der Auftragsdaten.

Löschen

Bedienung	Aufruf
Button	
Kontextmenü	`Löschen`

Die markierten Aufträge, Bestände oder Pakete werden nach nochmaliger Rückfrage gelöscht.

Das Löschen von bereits gezeichneten Paketen ist nicht möglich. Verwenden Sie dazu für noch nicht gesendete Pakete „In dieser Ansicht nicht mehr anzeigen“ (s. Kapitel 20.2 auf Seite 153). Gesendete Pakete müssen storniert werden (s. Kapitel 20.2 auf Seite 152).

Heute fällige Aufträge markieren

Bedienung	Aufruf
Button	
Kontextmenü	`Markieren - Heute fällige Aufträge`

Verwenden Sie diese Funktion, um nur alle bis heute fälligen Einträge für die nachfolgende Weiterbearbeitung zu markieren und eventuell vorhandene Terminaufträge unberücksichtigt zu lassen.

Weitere Markierungsoptionen

Folgende weitere Markierungsmöglichkeiten werden im Kontextmenü geboten:

- Einzelaufträge,

- Bestände,
- Pakete,
- Alle markieren,
- Markierung entfernen.

Bestände bilden

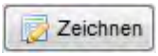
	Bedienung	Aufruf
	Button	
	Kontextmenü	`Bestand bilden`

Zur Bildung eines Bestandes muss zumindest ein Auftrag in der Liste aktiv sein.

Starten Sie die Erstellung des Bestandes. Im Zuge der Bestandsbildung erfolgt eine Abfrage nach dem Druck einer Auftragsliste. (Die Voreinstellung über die zu druckenden Listen erfolgt nach den Einstellungen in der „Verwaltung“, siehe Kapitel 24.6 auf Seite 175.) Wählen Sie, ob und in welcher Form (Sortierung, Separierung der Bestände auf einzelne Seiten, komprimierter Druck, inklusive Anmerkungen) Sie die Liste ausdrucken wollen und bestätigen Sie die Abfrage mit dem Button „Fertigstellen“.

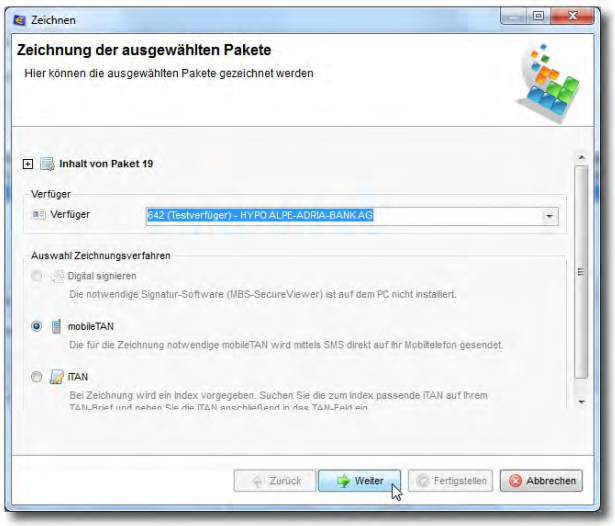
Es wird zumindest eine neue Zeile mit einer Bestandsnummer und dem Status „erstellt“ gebildet. Die Zeilen der zugrundeliegenden Aufträge werden ausgeblendet. Abhängig von der zuvor getroffenen Auswahl können auch mehrere Bestände gebildet werden. Kriterien für die Bestandstrennung sind z.B. Art (Überweisung, Lastschrift), Ziel (Inland, Ausland), Währung oder Vertraulichkeit.

Zeichnen

	Bedienung	Aufruf
	Button	
	Kontextmenü	`Zeichnen - einzeln buchen`

Rufen Sie stattdessen „Zeichnen – gesammelt buchen“ im Kontextmenü auf, wenn Sie Sammler erstellen möchten.

Das Zeichnen kann je nach Ihrem Bedarf auf markierten Aufträgen, Beständen und Paketen erfolgen. Officebanking führt selbst die fehlenden Schritte der Zusammenfassung zu Beständen und Paketen aus.


Zeichnen
Zeichnung der ausgewählten Pakete
Hier können die ausgewählten Pakete gezeichnet werden
Inhalt von Paket 19
Verfüger
Verfüger
642 (Testverfüger) - HYPO ALPE-ADRIA-BANK AG
Auswahl Zeichnungsverfahren
Digital signieren
Die notwendige Signatur-Software (MBS-SecureViewer) ist auf dem PC nicht installiert.
mobileTAN
Die für die Zeichnung notwendige mobileTAN wird mittels SMS direkt auf Ihr Mobiltelefon gesendet.
iTAN
Bei Zeichnung wird ein Index vorgegeben. Suchen Sie die zum Index passende iTAN auf Ihrem
Zurück
Weiter
Fertigstellen
Abbrechen

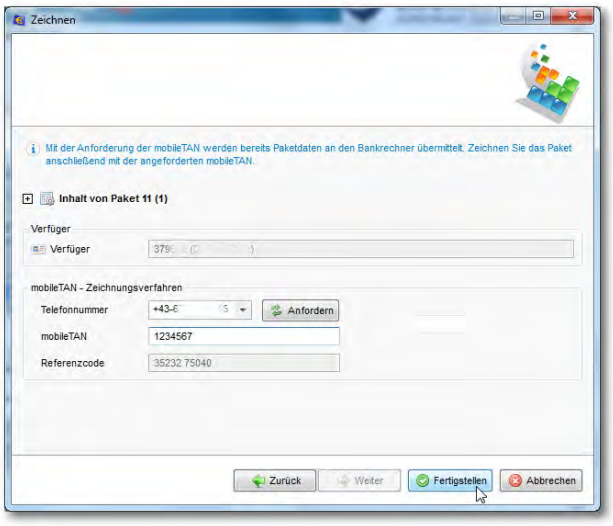
Das Fenster „Zeichnung der ausgewählten Pakete“ bietet Ihnen die Auswahl von Verfüger und Zeichnungsverfahren. über das [+] lässt sich der Inhalt des Pakets einblenden.

Wählen Sie den Verfüger über die Dropdownbox. Je nach den Berechtigungen des ausgewählten Verfügers stehen Ihnen mehrere Zeichnungsverfahren zur Verfügung. Haken Sie das gewünschte Verfahren an und klicken Sie „Weiter“.

Digitale Signatur

Officebanking bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Aufträge auch mit der digitalen Signatur ohne Verwendung einer Transaktionsnummer zu zeichnen, sofern die Voraussetzungen Signaturkarte, Kartenleser und „Secure Viewer“ erfüllt sind.

mobileTAN



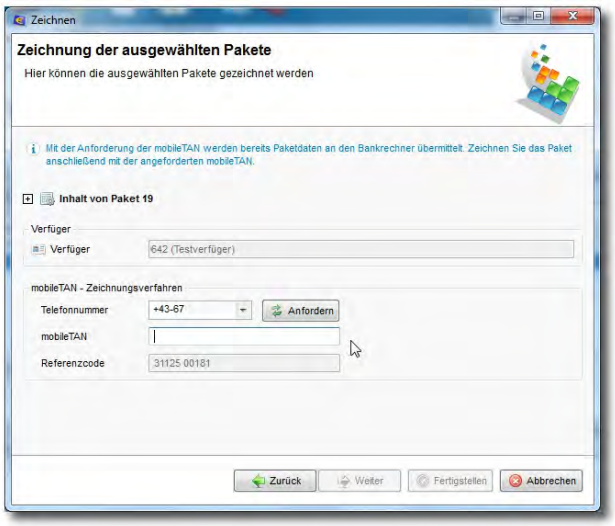
Wählen Sie die Telefonnummer aus und klicken Sie auf „Anfordern“, um eine Transaktionsnummer an Ihr Mobiltelefon senden zu lassen.

Officebanking startet eine Kommunikation mit dem Bankrechner. Bitte beachten Sie im Zusammenhang mit der Dauer, dass im Zuge dieser Kommunikation das zu zeichnende Paket bereits an das Rechenzentrum übertragen werden muss.

Sie erhalten ein SMS, in dem neben der Transaktionsnummer die Verfügernummer, der Betrag und der im Fenster angezeigte Referenzcode angegeben werden. überprüfen Sie diese Daten gegenüber den Angaben im Officebanking.

Tragen Sie die erhaltene TAN im Fenster ein und klicken Sie „Fertigstellen“. Das Paket in der Unterschriftenmappe erhält den Status „vollgezeichnet“ bzw. „teilgezeichnet“, sollte noch eine Zweitzeichnung notwendig sein.

iTAN



Geben Sie die zum angezeigten Index gehörende iTAN ein und klicken Sie „Fertigstellen“.

Senden

	Bedienung	Aufruf
	Button	Senden...
	Kontextmenü	`Senden`

Vor Beginn der Kommunikation können Sie wählen, ob gleichzeitig auch die Produktdaten (Kontoumsätze) aktualisiert werden sollen. Sofern Sie die Umsätze bereits im Laufe des Tages geladen haben, klicken Sie „Nein“, um die Dauer der Kommunikation zu verürzen.

Unter „Vertraulichkeit“ können Sie auch angeben, dass Sie „Dieses Paket anderen EB-Applikationen nicht zur Zeichnung zur Verfügung stellen“ und „Das Auflösen von diesen Beständen in anderen EB-Applikationen nicht zulassen“ wollen.

Gesendet werden können vollständig und teilweise gezeichnete Pakete, aber auch noch ungezeichnete. Diese Funktionalität ermöglicht z.B. bei gemeinsamer Zeichnungsberechtigung die Zweitzeichnung mit Officebanking auf einem anderen Computer („dislozierte Zeichnung“). Die Zeichnung eines un- oder teilgezeichneten Paketes ist auch über das Internetbanking möglich.

Sie erhalten nach dem Senden einen Hinweis auf die erfolgreiche Ausführung der Kommunikation.

Vertraulichkeit

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	`Vertraulichkeit - ...`

Auch an dieser Stelle können Sie für Ihre Aufträge noch die Vertraulichkeit einstellen. Darüber hinaus lässt sich die Vertraulichkeit für Bestände und Pakete verwalten, um die Sichtbarkeit und Bearbeitbarkeit für andere BenutzerInnen zu steuern.

Zeichnungsdetails anzeigen

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	`Paket-/Zeichnungsetails anzeigen`

Zeigen Sie damit die Details zu Aufträgen, Beständen und Paketen an. Beispielsweise sehen Sie bei einem Paket, wann, durch welchen Verfüger und mit welchem Zeichnungsverfahren (mobileTAN etc.) es gezeichnet wurde.

Aufträge anzeigen

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	`Auftragsdetails anzeigen`
	weitere	Doppelklick (nur auf Auftrag in Bestand)

Öffnen Sie einen Bestand über das $[+]$ und doppelklicken Sie auf den enthaltenen Bestand, um die Auftragssdaten in Form einer PDF-Datei anzeigen zu lassen.

Ein Doppelklick auf einem Auftrag außerhalb eines Bestandes führt in die AuftragsÄnderungsmaske.

Aufträge kopieren

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	`Kopieren`

Legen Sie Duplikate markierter Zahlungsaufträge, Bestände oder Pakete an.

Kopierte Bestände und Pakete erhalten eine neue Bestandsnummer. Der Status ist – unabhängig von jenem des Originalbestands – immer „erstellt“.

Paket erstellen

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	`Paket erstellen`

Erstellen Sie aus markierten Beständen Pakete (mit einer Paketnummer in der vorletzten Spalte und dem Status „ungezeichnet“).

Wenden Sie die Funktion bereits auf Zahlungsaufträge an, werden die Schritte zur Bildung von Beständen (mit der Rückfrage nach Druck einer Auftragsliste) und die Zusammenfassung zu Paketen selbstätig durchgeführt.

Stornieren

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	`Stornieren`

Bereits an den Bankrechner gesendete, aber noch un- bzw. erst teilgezeichnete Pakete können storniert werden. Darunter fallen auch Pakete, die bei Kollektivzeichnung vom Erstzeichner mit einer falschen TAN gezeichnet wurden (Status „Fehler TAN“).

Es wird dabei ein neues Paket mit der Auftragsart „Storno Paket“ (+ Paketnummer) gebildet, das gezeichnet und versandt werden muss. Das ursprüngliche Paket wird mit dem Status „storniert“ in der Tabelle „Abgeschlossene Aufträge“ gelistet, das Stornopaket als „angenommen“.

Auflösen

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	`Auflösen`

„Auflösen“ – „Auf Bestandsebene auflösen“ auf Pakete angewandt, löst sie in die einzelnen Bestände auf.

„Auflösen“ – „Auf Auftragsebene auflösen“ auf Bestände oder Pakete angewandt, löst diese wieder in die enthaltenen Einzelaufträge auf.

Es können nur noch nicht an den Bankrechner versandte Pakete und Bestände aufgelöst werden.

Elektronischen Begleitzettel anzeigen

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	`eBZ anzeigen`

Damit können Sie sich zu einem Paket (Datenträger) den zwingend dazu gehörigen genormten „elektronischen Begleitzettel“ anzeigen lassen. Die Funktion kann also nur auf Pakete, nicht auf Bestände oder Aufträge angewandt werden.

Bestände exportieren

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	`Bestände exportieren`

Markieren Sie (noch nicht versandte) Pakete und exportieren Sie mit dieser Funktion deren Bestände auf ein Speichermedium. Sie können das Verzeichnis auf Ihrem Rechner auswählen, in dem die Datei gespeichert werden soll. über eine Checkbox können Sie weiters entscheiden, ob Sie zusätzlich einen Datenträgerbegleitzettel ausdrucken wollen.

Das Paket wird mit Status „exportiert“ in der Tabelle „Abgeschlossene Aufträge“ gelistet.

Bei der gespeicherten Datei (beispielsweise `ARZ.03141536419526SEPA0.dat`) handelt es sich um einen Datenträger im SEPA XML-Format.

in dieser Ansicht nicht mehr anzeigen

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	`In dieser Ansicht nicht mehr anzeigen`

Die markierten Bestände werden in das Auftragsarchiv verschoben.

Diese Funktion kann auf bereits an den Bankrechner versandte Pakete angewandt werden.

Rückstellen

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	`Rückstellen in offene Aufträge`

Wurde ein Paket von der Austrian Anadi Bank AG nicht angenommen (Status „abgelehnt (unbestätigt)“), kann es mit „Rückstellen“ wieder in einen bearbeitbaren Zustand zurückgenommen werden.

Drucken

	Bedienung	Aufruf
	Button	
	Kontextmenü	`Drucken`

Druckbutton

Durch Klicken auf den Druckbutton wird die *gesamte*, im Moment dargestellte Unterschriftenmappe auf den zu wählenden Drucker ausgegeben.

Der Ausdruck sammelt

- „Offene Bestände“ (Bestände/Pakete aus Tabelle „Offene Aufträge“),
- „Offene Aufträge“ (Aufträge aus Tabelle „Offene Aufträge“),
- „Abgeschlossene Bestände“ (Bestände/Pakete aus Tabelle „Abgeschlossene Aufträge“) und
- „Abgeschlossene Aufträge“ (Aufträge aus Tabelle „Abgeschlossene Aufträge“),

jeweils getrennt durch Linien, auf eigenen Seiten. öffnen Sie Bestände mit dem [+], werden die darin enthaltenen Aufträge in der entsprechenden Auftragsliste zusätzlich zu den noch nicht zu Beständen zusammengefassten ausgedruckt.

Wählen Sie die Liste über ▼ im Seitenheader, um

- den Schnelldruck auf den Standarddrucker auszuführen,
- eine Druckvorschau für einen späteren Ausdruck zu erhalten,

- die Umsatzübersicht als CSV-File zu speichern,
- sie in einem ev. installierten externen Viewer anzuzeigen, oder daraus
- eine PDF-Datei zu erstellen und abzuspeichern.

Kontextmenü

über das Kontextmenü „drucken“ erreichen Sie – je nach vorgenommener Markierung – die „Auftragsliste“, die „Auftragsdaten“ und das „Übertragungsprotokoll“. über die Möglichkeiten der Druckbuttons hinaus können Sie hier durch die von Ihnen gesetzten Markierungen wesentlich den Inhalt des Ausdrucks bestimmen.

- **Auftragsliste**

  Es wird aus zuvor markierten Aufträgen und/oder Beständen eine Druckvorschau gebildet. Wieder werden Bestände und Aufträge auf eigenen Seiten ausgegeben. öffnen Sie Bestände mit dem $[+]$, werden die darin enthaltenen Aufträge in der Auftragsliste zusätzlich zu den noch nicht zu Beständen zusammengefassten ausgedruckt.

  Um den Ausdruck noch besser an Ihre Anforderungen anzupassen, lassen sich im vorgeschalteten Fenster folgende Einstellungen vornehmen.

  - Sortierung
  - Bestände auf eigene Seiten drucken
  - komprimierter Druck (ohne Textzeilen)
  - interne Anmerkungen drucken

- **Auftragsdaten**

  Mit dieser Funktion werden die Inhalte der einzelnen markierten Aufträge, jeweils ein Auftrag pro Seite, als Druckvorschau ausgegeben.

  Die Markierung kann auf noch nicht zu Beständen zusammengefasste Aufträge und – durch Klicken auf das $[+]$ in der Spalte „Auszugsnummer“ geöffnete – Auftragsdaten in Beständen erfolgen.

  Rufen Sie „drucken“ – „Auftragsdaten“ im Kontextmenü auf.

- **Übertragungsprotokoll**

  Diese Auswahl lässt sich auf Pakete in der Tabelle „Abgeschlossene Aufträge“ anwenden.

  Es wird das Übertragungsprotokoll in Form eines elektronischen Begleitzettels als Druckvorschau ausgegeben. Im Protokoll werden alle Bestände, die mit dem aktuell in der Liste markierten Bestand gemeinsam übertragen wurden, angeführt.

Markieren

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	`Markieren - ...`

Neben den üblichen Markierungsfunkionen des Betriebssystems, wie z.B. dem Anklicken eines einzelnen Auftrags, durch die Taste Strg und Anklicken mehrerer

Aufträge oder durch ⇧ und Klicken zur Erweiterung eines markierten Bereichs, finden sich im Kontextmenü „Markieren“ weitere spezielle Markierungsoptionen[1].

- Heute fällige Aufträge

  Alle Aufträge und Bestände, deren Termin erreicht ist, werden markiert. Diese Funktion entspricht dem Drücken des Buttons „Heute fällige Aufträge“ (s. Kapitel 20.2, Seite 146).

- Einzelaufträge

  Nur Aufträge, die noch nicht in Beständen enhalten sind, werden markiert.

- Bestände

  Alle (auch zu Paketen zusammengefasste) Bestände werden markiert.

- Pakete

  Alle Pakete (Paketnummer; Status ungleich „erstellt“) werden markiert.

- Alle markieren

  Entspricht der Standardfunktion Strg A des Betriebssystems (s. dazu Kapitel „Standardfunktionen“ auf Seite 19).

- Markierung entfernen

Summe markierter Daten

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	`Summe markierter Daten`

Officebanking zeigt Ihnen anhand der markierten Aufträge und Bestände in einem Fenster die Summen und die Anzahl der Aufträge und den Kontosaldo nach Termin, Auftraggeberkonto und Auftragsart an.

20.3. Auftragsarchiv

	Bedienung	Aufruf
	Werkzeugleiste	▼ `Archivierte Aufträge`
	Navigationsleiste	`Unterschriftenmappe▸Archivierte Aufträge`
	Menüsystem	`Ansicht▸Unterschriftenmappe▸Archiv`

Im Auftragsarchiv stehen Ihnen neben einigen, schon aus der Tabelle „Aufträge“ bekannten Funktionen

- Paket-/Zeichnungsdetails anzeigen,
- Auftragsdetails anzeigen,
- Rückstellen,
- eBZ anzeigen,
- Drucken und
- Markieren

mit „Kopieren in offene Aufträge“ eine Möglichkeit zur Verfügung, die Aufträge bereits gesendeter Pakete für eine weitere Bearbeitung zu vervielfältigen.

[1] Alle Optionen können in der Tabelle „Offene Aufträge“ genutzt werden. Die Tabelle „Abgeschlossene Aufträge“ bietet nur „Alle markieren“ und „Markierung entfernen“.

Filterfunktionen

In der Filterzeile ist „Zeitraum“ eingestellt und mit sieben Tagen vorbelegt. Klicken Sie „Filterkriterien hier eingeben“, um ein solches anzugeben und die dargestellten Pakete weiter einzuschränken.

über „Filter zurücksetzen“ stellen Sie die o.a. initiale Einstellung wieder her. Die Filterzeile pro Tabelle erhalten Sie wie üblich durch „Filterzeile ein-/ausblenden“ bzw. das Fitericon.

20.4. Empfängerstatistik

	Bedienung	Aufruf
	Werkzeugleiste	-
	Navigationsleiste	`Statistiken‣Empfängerstatistik`
	Menüsystem	`Ansicht‣Statistiken‣Empfängerstatistik`

Die Tabelle zeigt für jeden Empfänger Name, Anzahl der Aufträge und Betragsumme an. Durch Aufklappen über das [+] werden die einzelnen Aufträge mit den Zahlungsdaten und dem Auftraggeber gelistet.

über das Kontextmenü erreichen Sie die Funktionen

- „Details anzeigen“ für die Anzeige der Auftragsdaten,
- „eBZ anzeigen“,
- „Drucken“ von „Auftragsliste“ und „Auftragsdaten“,
- „Markieren“
- und die Möglichkeit, alle Empfänger auf- und zuzuklappen.

Filterfunktionen

In der Filterzeile ist „Zeitraum“ eingestellt und mit sieben Tagen vorbelegt. Klicken Sie „Filterkriterien hier eingeben“, um die Anzeige weiter einzuschränken.

21. Daten exportieren

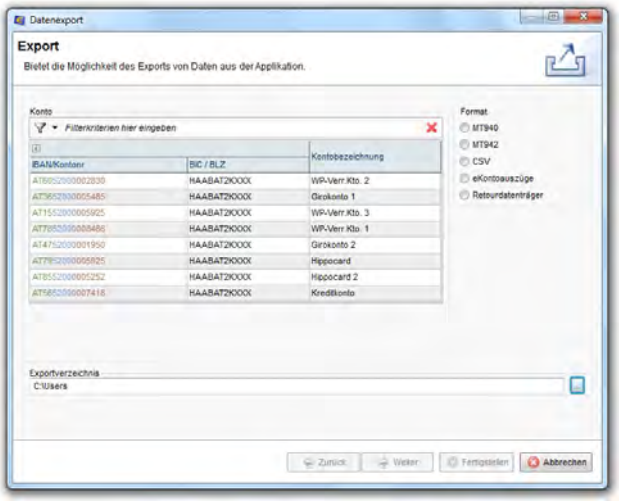


Abbildung 21.1.: Exportassistent

	Bedienung	Aufruf
■	Werkzeugleiste	
	Navigationsleiste	
	Menüsystem	`Datei▸Exportieren`

Hinter „Daten exportieren“ steht ein Assistent, der aus Officebanking Kontoauszüge und Retourdatenträger in verschiedenen Formaten ausgeben kann. Wählen Sie beim Aufruf folgende Unterpunkte, um das Exportformat in der Auswahlmaske vorzubelegen oder legen Sie es erst darin fest.

- Kontoauszüge MT940
- Kontoauszüge MT942
- Kontoauszüge CSV-Datei
- eKontoauszüge
- Retourdatenträger

Die Auswahlmaske enthält eine Kontoauswahl über die Felder IBAN/Kontonummer, BIC/Bankleitzahl und Kontobezeichnung. Der zugehörige Filter kann die Tabelle über die Filterzeile auf die genannten Felder und zusätzlich nach den definierten Produktgruppen einschränken.

Wählen Sie die Konten und - sofern nicht bereits vorbelegt – das Ausgabeformat und das Verzeichnis für die zu erstellende Exportdatei aus. Klicken Sie auf „Weiter“.

Geben Sie im folgenden Fenster an, ob nur die noch nicht ausgegebenen Umsätze exportiert werden sollen oder lassen Sie alle Einträge, eingeschränkt nach

Auszugnummern oder Buchungstagen, exportieren. Den je nach gewähltem Exportformat vorgeschlagenen Dateinamen können Sie auf Wunsch ändern.

Vom Exportformat abhängig können weitere Optionen abgefragt werden. Klicken Sie „Fertigstellen“, um die Datenausgabe zu starten.

22. Daten importieren

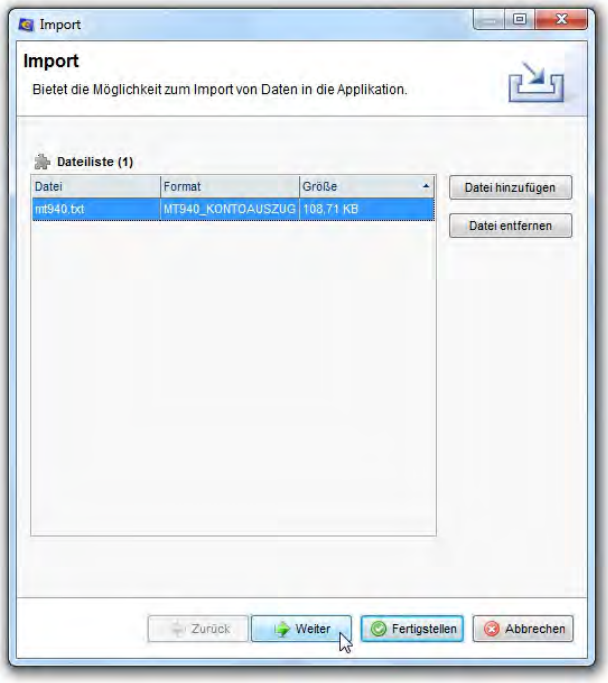


Abbildung 22.1.: Daten importieren

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	
Navigationsleiste	
Menüsystem	`Datei` ▸ `Importieren`

22.1. Aufruf

„Daten importieren“ ermöglicht den Import von Datenträgern im SEPA- und EDIFACT-Format, Textdateien (`*.csv` oder `*.txt`) und Kontoauszügen im SWIFT MT940-Format. Die importierten Datenträger und die Aufträge aus den Textdateien werden in weiterer Folge in der Unterschriftenmappe angezeigt. Importierte MT940 werden in die Umsatzübersicht übernommen.

Fügen Sie über den Button „Datei hinzufügen“ die gewünschten Files aus dem Dateisystem ein. In der Liste werden Dateiname, Format (z.B. „SEPA_DATENTRAEGER“, „MT940_KONTOAUSZUG“, aber auch „INVALID“, wenn das Format der zu importierenden Datei fehlerhaft ist) und die Dateigröße angezeigt. Klicken Sie „Weiter“.

Sofern Ihnen von der AdministratorIn das Recht auf die Vergabe einer Vertraulichkeit eingeräumt wurde, können Sie im folgenden Fenster die Vertraulichkeit auswählen, um die Sichtbarkeit für andere User bzw. deren Zugriff auf den entstehenden Bestand zu regeln.

22.2. Datenträgerimport

Beim Datenträgerimport können Sie weitere Auswahlen treffen (Voreinstellung wie in der „Verwaltung“ getroffen; s. Kapitel 24.6, Seite 175):

- Importierte Aufträge autom. auf Bestandsebene auflösen (eBZ nicht bilden)

  Die importierten Datenträger werden damit wieder in die einzelnen Bestände gesplittet. Der elektronische Begleitzettel (die Repräsentation eines Pakets und damit auch das Paket selbst) wird dabei nicht gebildet. Der Inhalt der Bestände ist nicht aufklappbar und kann somit nicht eingesehen werden.

- Importierte Aufträge automatisch auflösen (Info-Auflösung)

  Aktivieren Sie diese Option ohne obiges Auflösen, wird ein Paket mit Status „ungezeichnet“ gebildet. Die Darstellung in der Unterschriftenmappe erfolgt durch Auflisten jedes enthaltenen Bestandes in einer Zeile. Sie sehen durch die Paketnummer bzw. beim Markieren (es werden alle Bestände bei Klick auf einen markiert), dass die Bestände zusammengehören. Die einzelnen Bestandszeilen lassen sich durch das $[+]$ aufklappen und bieten damit Information über die enthaltenen Zahlungsaufträge.

  Die Kombination beider Optionen führt zu einzelnen Beständen (mit Status „erstellt“), die durch die „Info-Auflösung“ das Anzeigen der zugrundeliegenden Aufträge erlauben.

  Lassen Sie beide Checkboxen leer, erhalten Sie beim Import ein Paket, das zwar die enthaltenen Bestände als einzelne Zeilen zeigt, jedoch keine Ansicht der Einzelaufträge bietet.

- Empfängerdaten anlegen

  Aktivieren Sie diese Checkbox, werden die Empfängerdaten beim Import der Datenträger aus den zugrundeliegenden Aufträgen ausgelesen und in die Empfängerverwaltung übernommen. Die Checkbox ist nur aktiv, wenn ein Import mit Info-Auflösung erfolgt.

Klicken Sie „Fertigstellen“. Das – je nach obiger Auswahl - resultierende Paket oder die Bestände werden in der Unterschriftenmappe zur weiteren Verarbeitung abgelegt.

22.3. Import von Textdateien

Import

Neben der Auswahl eines Vertraulichkeitskennzeichens definieren Sie in der Maske für den Import von Textdateien folgende Einstellungen:

- Unter „Übernahme als“ legen Sie fest, ob der Inhalt als Gutschrift, als Lastschrift im EDIFACT-Format oder EDIFACT-Einzug aufgefasst werden soll. Im Fall von Lastschrift und Einzug müssen die Empfängerdaten als Kontonummer und Bankleitzahl angegeben werden.
- Konto Auftraggeber
- Durchführungstermin
- genereller Zweck

  Befüllen Sie dieses Feld, wird der Inhalt bei allen aus der Textdatei importierten Aufträgen als Verwendungszweck gespeichert. Allfällige Einträge in der Textdatei beim Verwendungszweck (Zweck-Spalte) werden überschrieben.
- Trennzeichen

  Wählen Sie „SEMIKOLON“ (`*.csv`) oder „TABULATOR“ (`*.txt`) je nach Aufbau der Textdatei.
- Empfängerdaten anlegen

Während des Importes in das Officebanking werden die Daten auf Belegung der Muss-Felder, richtige Kontonummern, richtige Bankleitzahlen, etc. geprüft. Achtung: bei fehlerhaften Daten oder gänzlichem Fehlen notwendiger Daten wird die betreffende Zeile übersprungen, der entsprechende Auftrag somit nicht erstellt.

Aufbau der zu importierenden Textdateien

Erstellen Sie eine Tabelle in einem beliebigen Texteditor oder Spreadsheet wie z.B. „Calc“ oder „Exel“ mit folgenden Spalten:

- Empfänger, zwingend
- Empfänger-Konto (IBAN bei Gutschrift oder Kontonummer), zwingend
- Empfänger-Bank (BIC bei Gutschrift oder BLZ), zwingend
- Betrag in EUR (numerisch), zwingend
- Kundendaten (numerisch), optional
- Verwendungszweck, optional

Alternativ zur letzten Spalte kann der Verwendungszweck auch direkt im Importfenster als „genereller Zweck“ (s. oben) für alle Aufträge angegeben werden.

Trennen Sie die einzelnen Spalten für eine

- Textdatei
  duch Tabulatoren bzw. speichern Sie die Datei im Text-Format als Dateityp „Text (Tabs getrennt)“ mit der Erweiterung (`.txt`) oder trennen Sie für eine
- CSV-Datei
  die Spalten durch Semikolons bzw. speichern Sie im CSV-Format („CSV (Trennzeichen-getrennt)“) mit `.csv`.

Beispiel

daten.txt

Max Muster	1234567	52000	1234,56	123456789012	123/2012
Theo Tester	98765	52000	12,50	123987	

daten.csv

```
Max Muster; 1234567; 52000; 1234,56; 123456789012; 123/2012
Theo Tester; 98765; 52000; 12,50; 123987
```

Import MT940

Über die Importmaske kann ein Import von MT940 erfolgen. Die entsprechenden MT940 werden nach dem Import in der Umsatzübersicht des betreffenden Kontos angezeigt.

Import RAK-Datenträger

RAK-Datenträger werden nach der Signierung durch die Rechtsanwaltskammer vom Treuhandmodul ausgegeben bzw. exportiert.

Diese Datenträger können in weiterer Folge in das Officebanking importiert, gezeichnet und gesendet werden.

Beachten Sie dabei folgende Punkte:

- Die Signatur durch die Rechtsanwaltskammer hat eine Gültigkeit von fünf Tagen.
- Ein Auflösen von RAK-Datenträgern (auf Bestandsebene oder Auftragsebene) im Officebanking ist nicht erlaubt. Die entsprechenden Funktionen im Kontextmenü sind daher bei RAK-Datenträgern inaktiv.
- Die Änderung der Bestandskontrollnummer oder des Durchführungstermins bei RAK-Datenträgern ist nicht erlaubt und im Kontextmenü inaktiv. Damit ist auch der Import eines RAK-Datenträgers mit einer bereits in der Datenbank vorhandenen Bestandskontrollnummer nicht nochmals möglich.

23. Daueraufträge, periodische Aufträge

23.1. Aufruf

	Bedienung	Aufruf
	Werkzeugleiste	-
	Navigationsleiste	`Daueraufträge`
	Menüsystem	`Ansicht▸Daueraufträge`

23.2. Anzeige

Im Reiter „Übersicht Daueraufträge – Periodische Aufträge“ werden in einer Tabelle die „bankverwalteten“ Daueraufträge, darunter in einer eigenen Tabelle die „benutzerverwalteten“ periodischen Aufträge angezeigt.

In den Tabellen werden neben Auftrags-, Empfänger- und Auftraggeberdaten die Spalten „Periodenart“, „Fälligkeit“ und „Status“ geboten.

Die Periodenart zeigt den Rhythmus der Daueraufträge oder periodischen Aufträge an, wobei der Wert „unregelmäßig“ auf z.B. eine jährliche Periode hinweist (es sind nicht alle Monate angekreuzt).

Der Status zeigt den Zustand der einzelnen Aufträge, wobei bei neuen, geänderten oder gelöschten Daueraufträgen, die in der Austrian Anadi Bank AG noch nicht nachvollzogen wurden, zeitweilig die Status „neu“, „in Änderung“ oder „in Löschung“ aufscheinen können.

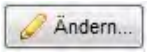
23.3. Funktionen

Aufträge anzeigen

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	`Anzeigen`

Markieren Sie einen Dauerauftrag in der oberen, einen periodischen Auftrag in der unteren Tabelle und zeigen Sie ihn an.

Aufträge ändern

	Bedienung	Aufruf
	Button	
	Kontextmenü	`Ändern`
	weitere	Doppelklick

Auch das Ändern von Aufträgen bezieht sich sowohl auf Daueraufträge als auch auf periodische Aufträge.

Änderungen von Daueraufträgen sind im Gegensatz zu solchen auf periodischen Aufträgen nicht sofort ersichtlich, da sie erst am Bankrechner ausgeführt werden müssen. Nach dem Ändern eines Dauerauftrages wird der Status in der Tabelle zu Ihrer Information auf „in Änderung“ gesetzt. Der Auftrag wird mit der Auftragsart „Dauerauftragsänderung“ in der Unterschriftenmappe zu Zeichnung und Versand abgelegt. Blenden Sie die zugehörige Zeile mit dem eigentlichen Auftrag (Auftragsart „Dauerauftrag Änderung“) über das [+] ein.

In der „Übersicht Daueraufträge – Periodische Aufträge“ wird an die ursprüngliche Zeile eine weitere gehängt, die die geänderten Daten abbildet. öffnen und schließen Sie die Änderungszeile mit [+] und [−] in der ersten Spalte. Nach Durchführung der Änderung in der Austrian Anadi Bank AG wird der Status wieder auf „aufrecht“ korrigiert.

Die Erfassungsmaske für den Dauerauftrag ist in Kapitel 19.9 ab der Seite 136, jene für den periodischen Auftrag in Kapitel 19.10 auf Seite 138 beschrieben.

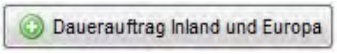
Aufträge löschen

	Bedienung	Aufruf
	Button	
	Kontextmenü	`Löschen`

Löschungen von Daueraufträgen sind im Gegensatz zu solchen auf periodischen Aufträgen nicht sofort ersichtlich, da sie erst am Bankrechner ausgeführt werden müssen. Nach dem Löschen eines Dauerauftrages im Officebanking wird der Status in der Tabelle bis zum Nachziehen am Bankrechner auf „in Löschung“ gesetzt.

Der Auftrag wird mit der Auftragsart „Dauerauftragsänderung“ in der Unterschriftenmappe zu Zeichnung und Versand abgelegt. Blenden Sie die zugehörige Zeile mit dem eigentlichen Auftrag (Auftragsart „Dauerauftrag Löschung“) über das [+] ein.

Neuer Dauerauftrag

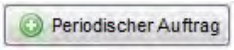
	Bedienung	Aufruf
	Button	
	Kontextmenü	`Dauerauftrag Inland und Europa`

Neuanlagen von Daueraufträgen werden bis zur Anlage am Bankrechner mit dem Status „neu“ in der Übersichtstabelle gelistet.

Der Auftrag wird mit der Auftragsart „Dauerauftragsänderung“ in der Unterschriftenmappe zu Zeichnung und Versand abgelegt. Blenden Sie die zugehörige Zeile mit dem eigentlichen Auftrag (Auftragsart „Dauerauftrag Neuanlage“) über das [+] ein.

Erläuterungen zur Erfassungsmaske für den Dauerauftrag finden Sie in Kapitel 19.9 ab der Seite 136.

Neuer Periodischer Auftrag

Bedienung	Aufruf
Button	
Kontextmenü	`Periodischer Auftrag`

Neu angelegte periodische Aufträge brauchen keine externe Aktion und werden in der Tabelle sofort mit Status „aufrecht“ dargestellt.

Zum Ausfällen der Erfassungsmaske für den periodischen Auftrag lesen Sie bitte das Kapitel 19.10 auf Seite 138.

Neuer Periodischer Lastschriftauftrag

Bedienung	Aufruf
Button	
Kontextmenü	`Period. Lastschrift AT/EU`

über diese Funktion lassen sich je nach Berechtigung Einzüge und Lastschriften bzw. SEPA SDD Core und B2B als periodische Aufträge erstellen.

Nächsten Auftrag generieren

Bedienung	Aufruf
Kontextmenü	`Nächsten Auftrag generieren`

Im Normalfall werden periodische Aufträge kurz vor dem nächsten Durchführungstermin vorgelegt. über die Routine „Nächsten Auftrag generieren“ greifen Sie in diese Automatik ein und bilden vorab den jeweils nächsten periodischen Auftrag entsprechend der eingestellten Periodizität. Es wird ein Terminauftrag zur Weiterbearbeitung in der Unterschriftenmappe generiert.

Drucken

Bedienung	Aufruf
Button	
Kontextmenü	`Drucken`

Drucken Sie mit „Auswahl drucken“ eine Liste mit den ausgewählten Dauer- bzw. periodischen Aufträgen oder erstellen Sie mit „Anzeigen“ eine Vorschau auf die Detaildaten des aktuell markierten Auftrags.

24. Verwaltung

	Bedienung	Aufruf
■	Werkzeugleiste	-
	Navigationsleiste	`Verwaltung`
	Menüsystem	`Verwaltung`

Der direkte Aufruf der „Verwaltung“ in der Navigationsleiste führt zur Anzeige der Einstellungen (s. Kapitel 24.6, Seite 175).

24.1. Passwort ändern

	Bedienung	Aufruf
■	Werkzeugleiste	-
	Navigationsleiste	
	Menüsystem	`Verwaltung`▸`Passwort ändern`

Ãndern Sie damit Ihr Benutzerpasswort. Die Eingabe muss zur Sicherheit wiederholt werden.

24.2. Vorlagen

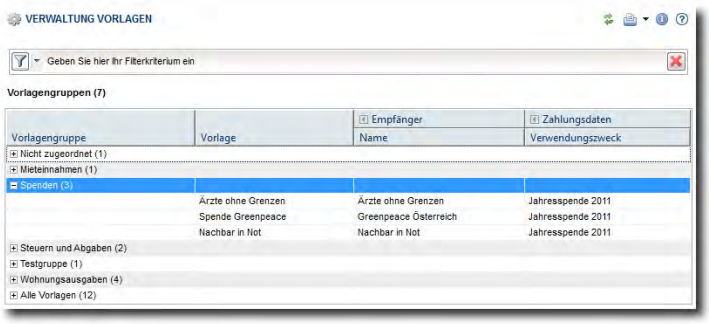


Abbildung 24.1.: Vorlagen verwalten

Allgemein

Bei der Erfassung von Zahlungsaufträgen können Sie die Daten auf Wunsch als Vorlage speichern, um sie für einen neuen Auftrag als Schablone aufrufen und weiterbearbeiten zu können. Dabei werden (im Gegensatz zur Empfängerverwaltung) neben den Empfängerdaten auch die Zahlungs- und Auftraggeberdaten wie ausgefüllt gespeichert.

Hier in der Vorlagenverwaltung ist es zudem möglich, Gruppen anzulegen, um bessere Übersicht über die gespeicherten Vorlagen behalten zu können.

Aufruf

	Bedienung	Aufruf
	Werkzeugleiste	-
	Navigationsleiste	`Vorlagen`
	Menüsystem	`Verwaltung` ▸ `Vorlagen`

Anzeige

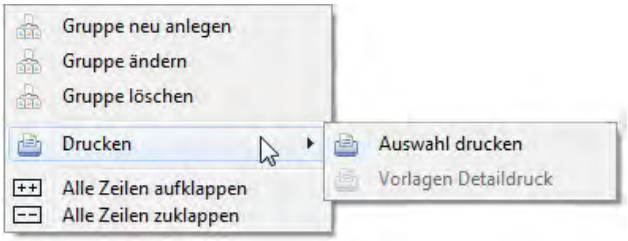
Die Tabelle (Abbildung 24.1) listet die bestehenden Vorlagen, gruppiert nach bestehenden Vorlagengruppen auf.

Noch nicht einer Vorlagengruppe zugeordnete Vorlagen scheinen in der Gruppe „Nicht zugeordnet“ auf.

Der Filter kann wie üblich zur Einschränkung des Tabelleninhalts genutzt werden.

Vorlagengruppen

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	`Gruppe neu anlegen`



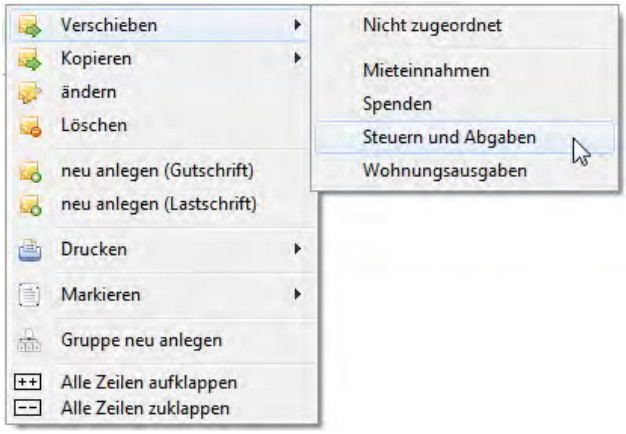
Über das Kontextmenü lassen sich Vorlagengruppen

- neu anlegen (s. oben),
- ändern und
- löschen, sowie
- die Liste der Vorlagen ausgewählter Vorlagengruppen ausgeben.

Zum Ändern und Löschen müssen Sie sich auf einer Vorlagengruppe befinden.

Vorlagen

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	`Verschieben`



Vorlagen lassen sich über das Kontextmenü

- verschieben (s. oben),
- kopieren,
- ändern und
- löschen,
- ausgewähle Vorlagen oder
- die Details der aktiven Vorlage drucken.

Weiters können Sie mit

- „Neu anlegen (Gutschrift)“ und
- „Neu anlegen (Lastschrift)“

neue Vorlagen erstellen und über „Zahlungsauftrag anlegen“ aus der aktuell markierten Vorlage direkt einen Zahlungsauftrag generieren.

Beim Neuanlegen oder Ãndern von Vorlagen wird die Auftragserfassungsmaske aktiviert. Bei Letzterem kann auch der Vorlagenname, der bei der ursprünglichen Speicherung der Vorlage anlässlich der Auftragserfassung aus dem Verwendungszweck ermittelt wurde, geändert werden.

Um die einzelnen Vorlagenfunktionen aufrufen zu können, müssen Sie sich auf Vorlagenzeilen (nicht Gruppen) befinden.

24.3. Empfänger

Allgemein

Bei der Erfassung von Zahlungsaufträgen werden die Empfängerdaten – sofern Sie es nicht dort bewusst ausschalten – automatisch gespeichert. Damit sind für einen neuerlichen Auftrag an die jeweilige EmpfängerIn die Daten einfach auswählbar. Im Gegensatz zu Vorlagen werden dabei Zahlungs- und Auftraggeberdaten nicht abgelegt.

Hier in der Empfängerverwaltung ist es zudem möglich, Gruppen anzulegen, um leichter die Übersicht über die gespeicherten EmpfängerInnen behalten zu können.

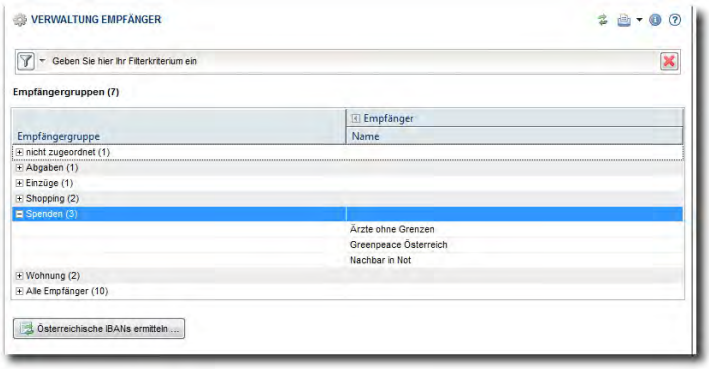


Abbildung 24.2.: Empfänger verwalten

Aufruf

	Bedienung	Aufruf
	Werkzeugleiste	-
	Navigationsleiste	`Empfänger`
	Menüsystem	`Verwaltung` ▸ `Empfänger`

Anzeige

Die Tabelle (Abbildung 24.2) listet die bestehenden Empfänger, gruppiert nach bestehenden Empfängergruppen auf. Zusätzlich finden sich alle Empfänger unter der Gruppe „Alle“. Alle gespeicherten, aber noch nicht einer Gruppe zugeordneten Empfänger werden unter „Nicht Zugeordnet“ geführt.

Empfängergruppen

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	`Gruppe neu anlegen`

über das Kontextmenü lassen sich Empfängergruppen

- neu anlegen (s. oben),
- ändern und
- löschen und
- drucken.

Zum Ändern und Löschen müssen Sie sich auf einer Empfängergruppe befinden.

Empfänger

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	`Verschieben`

Empfänger lassen sich über das Kontextmenü

- verschieben (s. oben),
- kopieren,
- ändern,
- löschen,
- drucken und
- anlegen.

Um die einzelnen Empfängerfunktionen aufrufen zu können, müssen Sie sich auf Empfängerzeilen (nicht Gruppen) befinden.

BBAN-IBAN-Konvertierung

	Bedienung	Aufruf
	Button	österreichische IBANs ermitteln ...
	Kontextmenü	`österreichische IBANs ermitteln ...`

über den Aufruf „österreichische IBANs ermitteln ... “ können Sie österreichische Kontonummern und Bankleitzahlen in IBANs konvertieren lassen.

Markieren Sie dazu vor dem Aktivieren der Funktion Empfänger oder Empfängergruppen in der Liste. Wählen Sie im Fenster „Assistent für BBAN/IBAN-Konvertierung“ den Verfüger aus und drücken Sie „Fertigstellen“. Es wird eine Kommunikation zum Bankrechner aufgebaut und die Konvertierungsanforderung gemäß der getroffenen Markierung verschickt. Die einzelnen Kontonummern werden an die jeweiligen Banken weitergeleitet und dort um die IBAN ergänzt.

Sie erhalten eine Nachricht, sobald die Daten rückübermittelt und in die Empfängerdaten eingearbeitet wurden.

Bitte beachten Sie, dass die Konvertierung Ihrer Vorlagen längere Zeit in Anspruch nehmen kann, da die IBAN nicht zentral errechnet wird, sondern die Ermittlung bei der Empfängerbank erfolgt.

24.4. Produkte

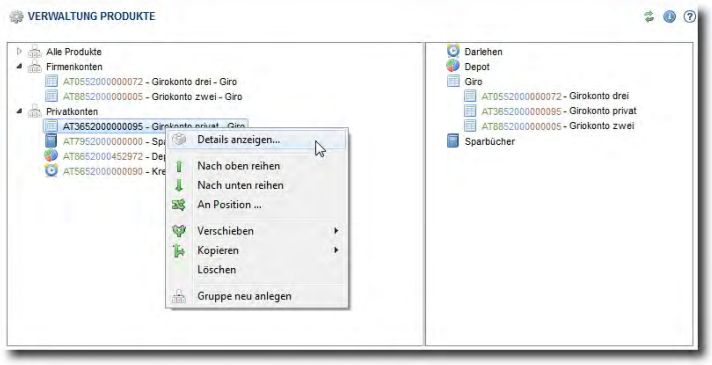


Abbildung 24.3.: Produkte verwalten

Allgemein

Verwenden Sie die Produktverwaltung, um später bei Auswahl der Konten für Ihre Zahlungsaufträge schneller das gewünschte Auftraggeberkonto zu finden. Dazu können Sie hier einerseits Ihre Konten in Produktgruppen einordnen. Andererseits legen Sie die Reihenfolge fest, in der die Konten im Officebanking – z.B. in der Finanzübersicht – gelistet werden.

Aufruf

	Bedienung	Aufruf
	Werkzeugleiste	-
	Navigationsleiste	`Produkte`
	Menüsystem	`Verwaltung▸Produkte`

Anzeige

Die Produktverwaltung zeigt ein zweigeteiltes Fenster (s. Abbildung 24.3). Im linken Teil finden Sie initial nur die Gruppe „Alle Produkte“, später die von Ihnen selbst angelegten Produktgruppen mit den zugeordneten Konten. Im rechten Teil werden die Konten nach den vom System vorgegebenen Kriterien (sofern vorhanden: Darlehen, Depot, Giro und Sparkonten) wie Sie sie in der Finanzübersicht gegliedert sehen, ausgegeben.

Produktgruppe

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	`Gruppe neu anlegen`

über das Kontextmenü lassen sich (im linken Teil des Fensters) Produktgruppen

- hinzufügen (s. oben),
- ändern (umbenennen),
- kopieren und
- löschen.

Zur Durchführung dieser Funktionen müssen Sie sich auf einer Produktgruppe befinden. Beim Kopieren wird die Gruppe mitsamt der enthaltenen Produkte unter einem anzugebenden Namen kopiert.

Produkt

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	`Nach oben reihen`
	weitere	Ziehen in die gewünschte Position

Produkte lassen sich über das Kontextmenü

- nach oben reihen (s. oben),

- nach unten reihen,
- an eine anzugebende Position verschieben,
- in eine Produktgruppe verschieben,
- in eine Produktgruppe kopieren und
- (aus der Gruppe) löschen.
- „Details anzeigen“ öffnet die Umsatzübersicht zum markierten Konto.

Verschieben und kopieren können Sie die Konten auch durch einfaches Ziehen mit der Maus auf die gewünschte Gruppe. Sie werden anschließend gefragt, ob das Produkt kopiert oder verschoben werden soll. (Ausgenommen sind Konten aus „Alle Produkte“, die nicht verschoben, sondern nur kopiert werden können.) Um die einzelnen Produktfunktionen aufrufen zu können, müssen Sie sich auf Produktzeilen (nicht Gruppen) befinden.

Der rechte Teil des Fenster entzieht sich den meisten genannten Funktionen. Das Kopieren von Konten vom rechten in den linken Teil kann durch Ziehen mit der Maus erfolgen. Das Kontextmenü ist nicht aufrufbar.

24.5. Kommunikationsprofile

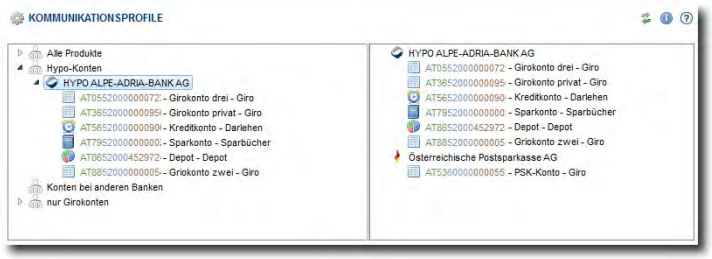

KOMMUNIKATIONSPROFILE
Alle Produkte
Hypo-Konten
HYPO ALPE-ADRIA-BANK AG
AT055200000072/ - Girokonto drei - Giro
AT365200000095/ - Girokonto privat - Giro
AT565200000090/ - Kreditkonto - Darlehen
AT795200000000/ - Sparkonto - Sparbücher
AT885200045297/ - Depot - Depot
AT885200000005/ - Girokonto zwei - Giro
Konten bei anderen Banken
nur Girokonten
HYPO ALPE-ADRIA-BANK AG
AT055200000072 - Girokonto drei - Giro
AT365200000095 - Girokonto privat - Giro
AT565200000090 - Kreditkonto - Darlehen
AT795200000000 - Sparkonto - Sparbücher
AT885200045297 - Depot - Depot
AT885200000005 - Girokonto zwei - Giro
Österreichische Postsparkasse AG
AT536000000055 - PSK-Konto - Giro

Abbildung 24.4.: Kommunikationsprofile verwalten

Allgemein

Kommunikationsprofile können für NutzerInnen von Konten bei verschiedenen Banken über MBS von Interesse sein. Erstellen Sie Kommunikationsprofile, um später gezielt Konten einer Bank, eines Rechenzentrums oder aber in unterschiedlichen Zeitabständen aktualisieren zu können.

Die Auswahl des Profils steht Ihnen dann in Form einer Liste, erreichbar in der Werkzeugleiste über den Pfeil neben dem Kommunikationsbutton (oder aus dem Menü über „Datei – Kommunikationsprofile“) zur Verfügung. Drücken des Kommunikationsbuttons selbst stellt immer eine Verbindung zu allen eingebundenen Bankrechnern her.

Aufruf

	Bedienung	Aufruf
■	Werkzeugleiste	-
	Navigationsleiste	`Verwaltung‣Kommunikationsprofile`
	Menüsystem	`Verwaltung‣Kommunikationsprofile`

Anzeige

Die Verwaltung der Kommunikationsprofile erfolgt in einem zweigeteilten Fenster (siehe Abbildung 24.4).

Der linke Teil zeigt die Gruppe „Alle Produkte“. Darin sind die einzelnen Banken, bei denen Konten berechtigt sind, angeführt. Die Konten sehen Sie durch Anklicken des Zeichens ▷. In weiterer Folge werden hier dann die von Ihnen angelegten Profile mit den zugeordneten Konten dargestellt.

Im rechten Teil werden alle Banken mit den bei ihnen berechtigten Konten gelistet.

Funktionen auf Kommunikationsprofil

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	`Profil neu anlegen`

über das Kontextmenü lassen sich Kommunikationsprofile

- neu anlegen (s. oben),
- ändern,
- kopieren und
- löschen.

Funktionen auf Konto

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	`Löschen`

Ist ein Konto markiert, lassen sich Produkte über das Kontextmenü

- aus dem Kommunikationsprofil löschen (s. oben).
- Über „Details anzeigen“ rufen Sie die Umsatzübersicht zum aktuellen Konto auf.
- „Profil neu anlegen“ entspricht dem Menüpunkt am Kommunikationsprofil.

Durch Ziehen mit der Maus können Sie einzelne oder mehrere markierte Konten aus „Alle Produkte“

- in ein Kommunikationsprofil verschieben und
- in ein Kommunikationsprofil kopieren.

(Der rechte Teil des Fenster entzieht sich den meisten genannten Funktionen. Das Kopieren von Konten vom rechten in den linken Teil kann durch Ziehen mit der Maus erfolgen. Das Kontextmenü ist nicht aufrufbar.)

24.6. Einstellungen

Aufruf

	Bedienung	Aufruf
■	Werkzeugleiste	-
	Navigationsleiste	`Verwaltung‣Einstellungen`
	Menüsystem	`Verwaltung‣Einstellungen`

Allgemeine Einstellungen

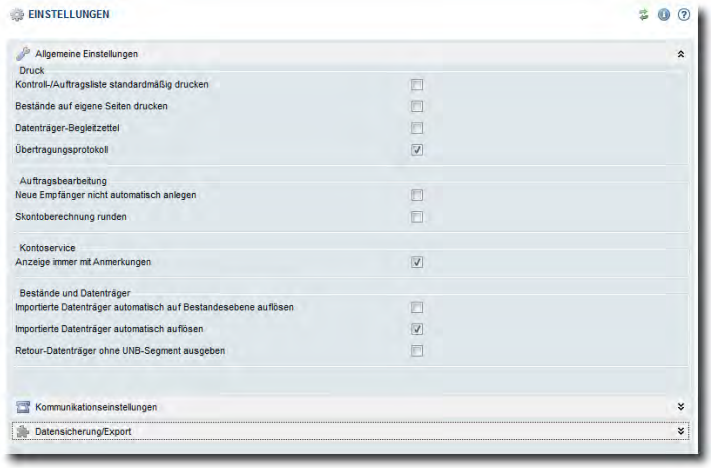


Abbildung 24.5.: Allgemeine Einstellungen

- Druck

  Kreuzen Sie an, welche Druckausgaben oder -einstellungen später (z.B. bei Erstellung eines Bestands) voreingestellt sein sollen.

  – Kontroll-/Auftragsliste standardmäßig drucken
  – Bestände auf eigene Seiten drucken
  – Datenträger-Begleitzettel
  – Übertragungsprotokoll

- Auftragsbearbeitung
  – Neue Empfänger nicht automatisch anlegen

    über diese Checkbox legen Sie die Voreinstellung fest, die beim Erfassen von Zahlungsaufträgen gegeben ist.

    Falls Sie kaum Zahlungsaufträge an gleiche EmpfängerInnen ausführen oder grundsätzlich lieber mit Vorlagen arbeiten, kann es sinnvoll sein, diese Option abzuschalten.

  – Skontoberechnung runden

- Kontoservice
  – Anzeige immer mit Anmerkungen

- Bestände und Datenträger (s. Kapitel 22, Seite 159)
  - Importierte Datenträger automatisch auf Bestandsebene auflösen

    Beim Import von Datenträgern sollen defaultmäßig die enthaltenen Bestände in der Unterschriftenmappe aufscheinen.
  - Importierte Datenträger automatisch auflösen

    Der Datenträger wird nicht aufgelöst. In der Unterschriftenmappe können die einzelnen Bestände aufgeklappt werden („Info-Auflösung“).
  - Retourdatenträger ohne UNB-Segment ausgeben

    Die Retourdatenträger werden ohne die umschließenden Interchange-Segmente des EDIFACT V3-Datenträgers ausgegeben.

Kommunikationseinstellungen

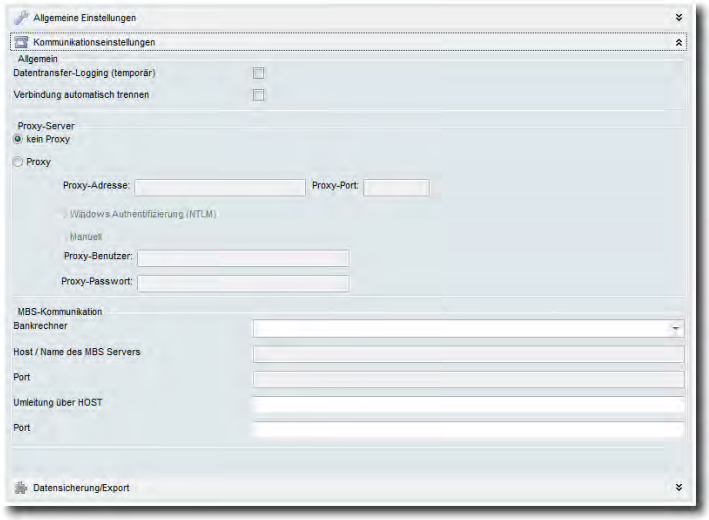


Abbildung 24.6.: Kommunikationseinstellungen

- Allgemein
  - Datentransfer-Logging (temporär)

    Aktivieren Sie diese Einstellung, um zur Klärung von Übertragungsproblemen eine Logdatei für die Austrian Anadi Bank AG erstellen zu lassen.
  - Verbindung automatisch trennen

    Ist diese Option aktiviert, wird die Internetverbindung nach Beendigung einer Kommunikation mit dem Bankrechner automatisch getrennt.
- Proxy-Server

  Sofern Sie einen Proxy-Server nutzen, geben Sie entsprechend die Daten ein. Andernfalls lassen Sie die Defaulteinstellung „kein Proxy“ bestehen.
- MBS-Kommunikation

  Geben Sie die Daten wie Ihnen von der Bank mitgeteilt ein.

- Bankrechner

  Wählen Sie unter den anhand der berechtigten Konten eingetragenen Banken aus.

- Host/Name des MBS-Servers

  Das Feld wird abhängig von der Auswahl der MBS-Bank automatisch belegt.

- Port

  Das Feld wird abhängig von der Auswahl der MBS-Bank automatisch belegt.

- Umleitung über Host

- Port

Datensicherung/Export

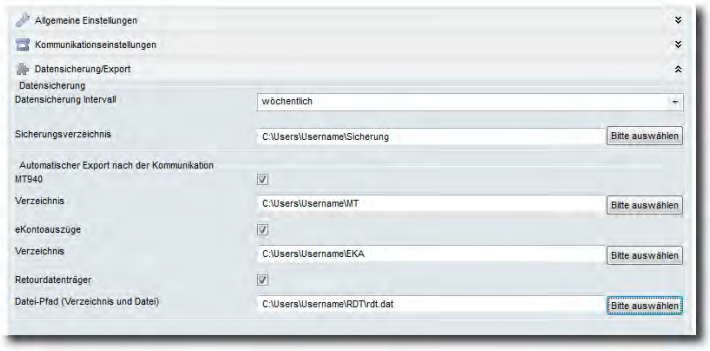


Abbildung 24.7.: Datensicherung/Export

- Datensicherung
  - Datensicherung Intervall

    Wählen Sie tägliche, wöchentliche oder monatliche Sicherung.

  - Sicherungsverzeichnis

    Wählen Sie das Verzeichnis, in dem die Sicherungsdateien abgelegt werden sollen.

- Automatischer Export nach der Kommunikation

  Stellen Sie hier – getrennt für MT940-Kontoauszüge, elektronische Kontoauszüge und Retourdatenträger – ein, ob und in welches Verzeichnis die Dokumente automatisch gespeichert werden. Für Retourdatenträger geben Sie bitte zusätzlich einen Dateinamen an.

25. Extras

	Bedienung	Aufruf
■	Werkzeugleiste	-
	Navigationsleiste	
	Menüsystem	`Extras`

25.1. Datenbank reorganisieren

	Bedienung	Aufruf
■	Werkzeugleiste	-
	Navigationsleiste	
	Menüsystem	`Extras▸Datenbank reorganisieren`

Aktivieren Sie die Reorganisation der Datenbank. Die Ausführung erfolgt automatisch beim Beenden des Officebanking.

25.2. Datenbank sichern

	Bedienung	Aufruf
■	Werkzeugleiste	-
	Navigationsleiste	
	Menüsystem	`Extras▸Datenbank sichern ...`

Wählen Sie ein Sicherungsintervall, nach dem zukünftig die Datenbanksicherung vorgeschlagen werden soll. Möglich sind

- täglich,
- wöchentlich und
- monatlich.

Wollen Sie selbst die Sicherung nach eigenem Rhythmus ausführen, wählen Sie “Keine automatische Sicherung“. Über das zweite Feld legen Sie das Verzeichnis fest, in dem die Sicherung abgelegt werden soll.

Markieren Sie „Als Standard beibehalten“, damit die Einstellung für zukünftige Sicherungen bestehen bleibt. Die Voreinstellung ist unter „Einstellungen – Datensicherung/Export“ eingetragen (s. Kapitel 24.6, Seite 177).

Das Rücksichern der Datenbank erfolgt durch Markieren der Checkbox „Wiederherstellen“ in der Anmeldemaske (Optionen eingeblendet).

25.3. Umsätze/Aufträge löschen

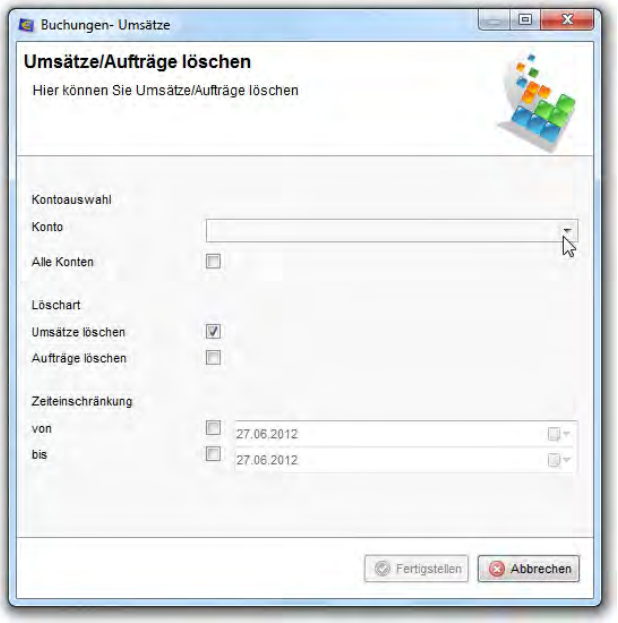


Abbildung 25.1.: Umsätze/Aufträge löschen

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	-
Navigationsleiste	
Menüsystem	`Extras▸Umsätze/Aufträge löschen ...`

1. Wählen Sie ein Konto aus der Liste oder „Alle Konten“.
2. Entscheiden Sie, ob Sie Umsätze, die selbst erstellten Aufträge oder beides löschen wollen.
3. Klicken Sie die Felder „von“ und/oder „bis“ an und legen Sie die Grenzen über die Kombinationsboxen fest. Andernfalls werden die Daten seit Anlage der Datenbank gelöscht.
4. Starten Sie den Löschvorgang durch den Button „Fertigstellen“.

25.4. Servicepaket erstellen

Allgemein

Mit „Servicepaket erstellen“ ist es möglich, eine ZIP-Datei mit Journal- und Logdaten zu generieren, um im Fall bestimmter Probleme die Lösung zu erleichtern. Bitte erstellen Sie ein Servicepaket nur auf Anforderung hin und senden Sie es an die BetreuerInnen im E-Service der Austrian Anadi Bank AG.

Aufruf

	Bedienung	Aufruf
■	Werkzeugleiste	-
	Navigationsleiste	
	Menüsystem	`Extras▸Servicepaket erstellen`

Vorgangsweise

1. Wählen Sie im Fenster den Verfüger aus. Geben Sie Ihre Kontaktdaten und Informationen zum aufgetretenen Fehler an. Klicken Sie „Weiter“.
2. Auf der zweiten Seite ist die Checkbox „Journaldaten“ bereits fix markiert. Geben Sie an, für welchen Zeitraum Sie die Daten weitergeben wollen.

   Durch Markieren der zweiten Checkbox „Datenbank“ wird eine Sicherungsdatei der aktuell verwendeten Datenbank gebildet und dem Servicepaket mitgegeben. Bitte beachten Sie bezüglich der Weiterleitung des Servicepakets über das Internet, dass es sich dabei um sehr große Dateien handeln kann.

   Geben Sie als Ziel des erstellten Pakets

   - „Kommunikation mit dem Bankrechner“ an, wird im nächsten Schritt eine Kommunikation aufgebaut und das Servicepaket an das Direct Banking/E-Banking versandt, wo es die BetreuerIn direkt in ihrer Betreuerkonsole laden kann.
   - Markieren Sie „Servicepaket in Datei exportieren“, wird der Button „Ordner wählen“ aktiv. Wählen Sie darüber das Verzeichnis auf Ihrem Rechner aus, in dem die Datei erstellt werden soll. So können Sie das Servicepaket auf z.B. DVD kopieren und diese weitergeben.

   Klicken Sie „Weiter“.
3. Sie erhalten eine Information über das erstellte Paket. Klicken Sie „Fertigstellen“.

26. Journal

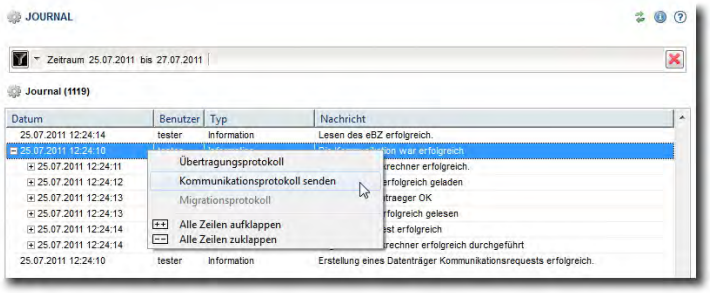


Abbildung 26.1.: Journal

26.1. Allgemein

Das Journal listet detailliert alle Vorgänge in Officebanking auf. über das Kontextmenü lassen sich darin nachträglich Protokolle erstellen.

26.2. Aufruf

	Bedienung	Aufruf
	Werkzeugleiste	-
	Navigationsleiste	`Journal`
	Menüsystem	`Ansicht` ▸ `Journal`

26.3. Protokolle ausgeben

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	`Übertragungsprotokoll`

Über das Journal lassen sich folgende Protokolle ausgeben.

- Übertragungsprotokoll (s. oben)

  Das Übertragungsprotokoll einer erfolgreichen Auftragsübermittlung wird damit nochmals ausgedruckt. Diese Funktion kann über das Kontextmenü nur aufgerufen werden, wenn Sie auf einer Zeile mit der Nachricht „Die Kommunikation war erfolgreich“ stehen.

- Kommunikationsprotokoll senden

  Es wird ein Fenster mit Datum, Status und dem eigentlichen Kommunikationsprotokoll eingeblendet. Alle Daten sind dabei editierbar. Klicken Sie „Fertigstellen“.

  Das Protokoll wird in die Zwischenablage kopiert. Sie können den Inhalt der Zwischenablage nun z.B. in Ihrem E-Mail-Programm einfügen (verwenden Sie Strg V oder eine entsprechende Menüfunktion des Programms) und bei einem Kommunikationsproblem an die KundenbetreuerIn in der Austrian Anadi Bank AG senden.

  Diese Funktion kann nur auf den Kommunikationsablauf betreffenden Journalzeilen aufgerufen werden.

- Migrationsprotokoll

  Haben Sie Daten aus Homebanking migriert, wurde dazu ein Migrationsprotokoll mit Angaben zu den übernommenen bzw. wegen Fehlern nicht übernommenen Daten erstellt.

  Die Funktion ist auf die Datenübernahme aus Homebanking betreffenden Journalzeilen aufrufbar.

27. Elektronische Kontoauszüge

27.1. Allgemein

Die Tabelle der E-Kontoauszüge zeigt noch ungelesene elektronische Kontoauszüge an. Zum späteren Aufruf ist die Auswahl über die Umsatzanzeige gedacht (s. dazu Kapitel 18.4, Seite 115).

27.2. Aufruf

	Bedienung	Aufruf
	Menüsystem	`Ansicht ▸ Infobox ▸ eKontoauszüge`
	Button	Icon in Infobox

Klicken Sie auf das Icon in der Infobox „INFOS & NACHRICHTEN“, um die Tabelle der E-Kontoauszüge aufzurufen. (Alternativ können Sie durch Klick auf den Titel „INFOS & NACHRICHTEN“ alle Tabellen der Infobox erhalten.)

27.3. Kontoauszug anzeigen

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	`Kontoauszug anzeigen`
	weitere	Doppelklick

Zeigen Sie damit den markierten E-Kontoauszug als PDF-Datei an. Er wird dadurch als „gelesen“ gekennzeichnet und in der Liste ausgeblendet.

Die elektronischen Kontoauszüge lassen sich später direkt aus der Umsatzübersicht eines einzelnen Kontos für einen bestimmten Umsatz aufrufen.

27.4. Kontoauszug als gelesen markieren

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	`Kontoauszug als gelesen markieren`

Die entsprechende Zeile wird aus der Liste entfernt.

28. Images/Belege

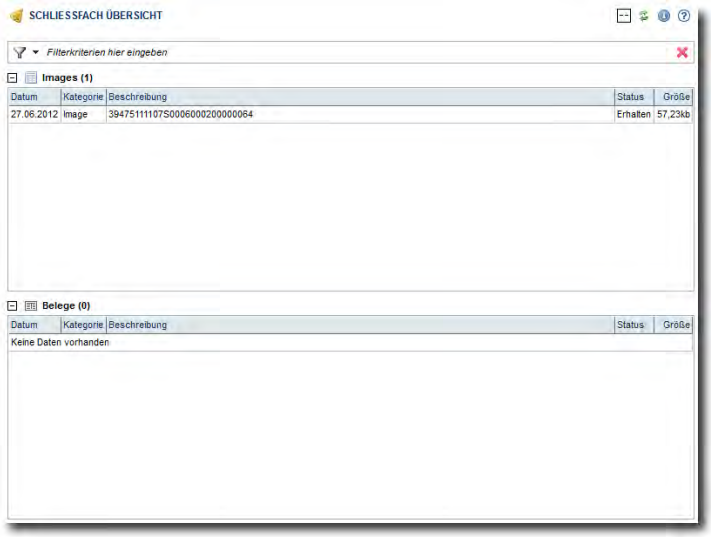


Abbildung 28.1.: Images/Belege

28.1. Aufruf

	Bedienung	Aufruf
	Menüsystem	`Ansicht` ▸ `Infobox` ▸ `Images/Belege`
	Button	Icon in Infobox

28.2. Images

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	`Image anzeigen`
	weitere	Doppelklick

Ist ein Eintrag markiert, lassen sich Images über das Kontextmenü

- als PDF anzeigen (s. oben),
- als gelesen markieren und
- erneut anfordern.

Die Images werden nach dem Anzeigen als gelesen gekennzeichnet und aus der Tabelle entfernt. Sie lassen sich später direkt aus der Umsatzübersicht eines einzelnen Kontos für einen bestimmten Umsatz aufrufen. Dazu finden Sie ein entsprechendes Icon in der Spalte „Info“.

28.3. Belege

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	`Beleg anzeigen`
	weitere	Doppelklick

Haben Sie einen Eintrag markiert, können Sie Belege über das Kontextmenü

- als PDF anzeigen (s. oben) und
- als gelesen markieren.

Die Belege lassen sich direkt aus der Umsatzübersicht eines einzelnen Kontos für einen bestimmten Umsatz aufrufen. Liegt zu einem Umsatz ein Beleg vor, wird dies durch ein entsprechendes Icon in der Spalte „Info“ signalisiert.

29. Hilfe

- Benutzerhandbuch

Bedienung	Aufruf
Menüsystem	`Hilfe▸Benutzerhandbuch`
Button	

  Hier finden Sie das Benutzungshandbuch zum Officebanking in kürzerer Form. öffnen Sie im linken Teil über das [+] vor „Benutzerhandbuch“ die Liste der Themen. Klicken Sie auf ein Kapitel, um den Inhalt im rechten Teil darzustellen.

  Der Hilfebrowser bietet unter Anderem auch eine Textsuche an. Geben Sie unter „Suchen“ einen Suchbegriff ein und starten Sie mit „Los“.

- Versionsinfo

  Zeigen Sie über diesen Punkt die Versionsinformationen an.

- Update einspielen

  Dieser Menüpunkt wird nur eingeblendet, wenn ein Update vorliegt, das noch nicht downgeloadet und eingespielt wurde.

  Bitte lesen Sie vor dem Update das Kapitel 16.3 auf Seite 105.

30. Infobox

Die „Infobox“, mit „Infos und Nachrichten“ beschriftet, zeigt vier Icons, auf die Sie klicken können und dazu (in blau oder rot) die Anzahl der im zugehörigen Bereich vorhandenen Objekte. Die Bedeutung der Icons (von links nach rechts) ist wie folgt.

- Nachrichten

  Das Kuvert-Icon zeigt vorhande Nachrichten und deren Status an. So ersehen Sie an den roten Zahlen neue, ungelesene Nachrichten. Ein blinkendes „i“ zeigt an, dass zumindest eine Nachricht davon eine wichtige Nachricht („Mussnachricht“) ist, die Sie unbedingt lesen sollten. Blaue Zahlen markieren ältere, ungelesene Nachrichten.

  Klicken Sie auf das Icon, öffnet sich der Reiter „Postkorb - Nachrichtenübersicht“ (Beschreibung siehe Kapitel 17.1, Seite 107).

- Aufträge

  Das zweite Icon informiert über (in rot neue,) unverschickte Aufträge in der Unterschriftenmappe und öffnet diese beim Anklicken. Die Anleitung zur Unterschriftenmappe können Sie in Kapitel 20, Seite 141 nachlesen.

- Elektronische Kontoauszüge

  Darüber erkennen Sie, ob neue bzw. ungelesene elektronische Kontoauszüge vorliegen.

  Bei Aktivierung wird der Reiter „Elektronische Kontoauszüge“ (s. Kapitel 27, Seite 185) geöffnet.

- Images und Belegdaten

  Darüber erhalten Sie einen Hinweis, wenn Images oder Belege für Sie vorliegen. Wieder informiert die Farbe über neue oder schon zuvor vorgelegene Daten.

  Klicken auf das Icon ruft den Reiter „Schließfachübersicht“ (s. Kapitel 28, Seite 187) auf.

Eine Ansicht der gesamten Infobox als Tabellen in einem Reiter „Infos und Nachrichten“ erhalten Sie über „Ansicht – Infobox – Übersicht“ im Menü. Die weiteren Optionen in dieser Auswahl rufen die einzelnen Seiten wie über das Icon auf.

31. Werkzeugleiste

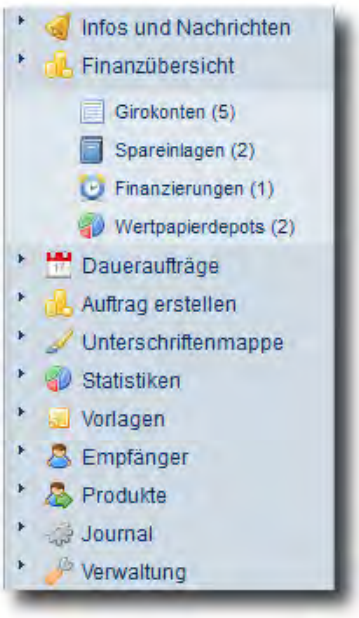
Aufbau

- Home .....
- Kommunikation starten (105) .....
  - Kommunikationsprofile abrufen
- Finanzübersicht öffnen (113) .....
- Datenexport öffnen (157) .....
  - Kontoauszüge MT940 ...
  - Kontoauszüge MT942 ...
  - Kontoauszüge CSV-Datei ...
  - eKontoauszüge ...
  - Retourdatenträger ...
- Überweisung Inland und Europa (120) .....
  - Überweisung Inland und Europa
  - Finanzamtszahlung Inland
  - Eilzahlung Inland
  - Mehrfacherfassung Überweisung
  - Periodischer Auftrag
  - Period. Lastschrift AT/EU
  - Dauerauftrag Inland und Europa
  - Einzug Inland und Europa
  - Sammeleinzug
- Überweisung International (130) .....
  - Überweisung International
  - Eilzahlung International
  - Bankschecksendung
- Daten importieren (159) .....
  - Importassistent öffnen
  - CSV-Datei ...
  - MT940 (Kontoauszüge) ...
- Unterschriftenmappe öffnen (141) .....

  - Unterschriftenmappe öffnen
  - Archivierte Aufträge

- Postkorb (107) .....
- Währungskurse öffnen (109) .....

32. Navigationsleiste



Aufbau

Bei vollständiger Berechtigung stehen der BenutzerIn folgende Navigationspunkte (alle Stufen) zur Verfügung:

- Infos und Nachrichten (107)
  - Währungskurse
  - Postkorb
  - Markt und Börse
- Finanzübersicht (113)
  - Girokonten (Anzahl)
  - Spareinlagen (Anzahl)
  - Finanzierung (Anzahl)
  - Wertpapierdepots (Anzahl)
- Daueraufträge (136)
- Auftrag erstellen (120)
  - Einzelerfassung Überweisung
  - Mehrfacherfassung Überweisung
  - Einzelerfassung Einzug
  - Mehrfacherfassung Einzug
  - Dauerauftrag

  - Periodischer Auftrag
  - Period. Lastschrift AT/EU
- Unterschriftenmappe (141)
  - Aufträge
  - Archivierte Aufträge
- Statistiken (156)
  - Empfängerstatistik
- Vorlagen (167)
- Empfänger (169)
- Produkte (171)
- Journal (183)
- Verwaltung (198)
  - Einstellungen
  - Kommunikationsprofile

33. Menüsystem

33.1. Aufbau

Datei

- Kommunikation starten (105)
- Kommunikationsprofile (105)
  - (Kommunikationsprofile abrufen)
- Importieren (159)
  - Importassistent öffnen
  - CSV-Datei ...
  - MT940 (Kontoauszüge) ...
- Exportieren (157)
  - Kontoauszüge MT940 ...
  - Kontoauszüge MT942 ...
  - Kontoauszüge CSV-Datei ...
  - eKontoauszüge ...
  - Retourdatenträger ...
- In den Administratorbereich wechseln
- Abmelden
- Beenden

Ansicht

- Infobox (191)
  - Übersicht
  - Neue Nachrichten
  - Offene Aufträge
  - eKontoauszüge
  - Images/Belege
- Währungskurse (109)
- Postkorb (107)
- Finanzübersicht (113)
- Girokonten
- Spareinlagen

- Finanzierungen
- Wertpapierdepots
- Daueraufträge (136)
- Unterschriftenmappe (141)
- Aufträge
- Archiv
- Statistiken (156)
- Empfängerstatistik
- Journal (183)
- Anzeige zurücksetzen ...

Aufträge

- Überweisung Inland und Europa (120)
- Finanzamtszahlung Inland (129)
- Eilzahlung Inland (130)
- Überweisung International (130)
- Eilzahlung International (130)
- Bankschecksendung (131)
- Mehrfacherfassung Überweisung (131)
- Periodischer Auftrag (138)
- Period. Lastschrift AT/EU (139)
- Dauerauftrag Inland und Europa (136)
- Einzug Inland und Europa (133)
- Sammeleinzug (136)

Verwaltung

- Passwort ändern ... (167)
- Vorlagen (167)
- Empfänger (169)
- Produkte (171)
- Kommunikationsprofile (105)
- Einstellungen (175)

Extras

- Datenbank reorganisieren (179)
- Datenbank sichern ... (179)
- Umsätze/Aufträge löschen ... (180)
- Servicepaket erstellen ... (180)

Hilfe

- Benutzerhandbuch (189)
- Update einspielen (189)
- Versionsinfo

34. Weitere Informationen

34.1. Sicherheit im Officebanking

Unterstützen Sie uns dabei, die Sicherheit des Officebanking zu erhalten:

- Geben Sie Zugangsdaten niemals weiter. Unsere Mitarbeiter werden Sie zu keiner Zeit telefonisch, per E-Mail, FAX oder Internet dazu auffordern, Ihre Zugangsdaten bzw. PIN und iTAN bekannt zu geben. (Zur übermittlung von Informationen an Sie verwenden wir das Nachrichtenservice oder Einschaltungen auf unserer Hompage.)
- Beachten Sie, dass die iTAN ausschließlich zur Autorisierung Ihrer (Zahlungs)aufträge dient und nicht für die Anmeldung zum Officebanking oder irgendwelche „Überprüfungen“ und „Freischaltungen“ benötigt wird.
- Wechseln Sie auf das Zeichnungsverfahren „mobileTAN“. Dieses Verfahren bietet durch zwei Maßnahmen entscheidend höhere Sicherheit.
  - Transaktionsbindung
    Durch die Bindung der TAN an die Transaktion kann nur die unveränderte Überweisung mit der ursprünglichen TAN gezeichnet werden.
  - Zwei-Wege-Autorisierung
    Die TAN wird per SMS an Ihr Mobiltelefon geschickt. Gleichzeitig sehen Sie in der SMS Daten der Überweisung wie den Betrag und einen im Officebanking angezeigten Referenzcode. Damit kontrollieren Sie vorab, was tatsächlich überwiesen wird.
- Bewahren Sie Ihre PIN und die TAN-Liste getrennt voneinander auf. Schreiben Sie PIN und Transaktionsnummern nicht auf und speichern Sie sie auch nicht auf Ihrem PC.
- Ändern Sie Ihre PIN und Passworte regelmäßig. Verwenden Sie keine Namen, Geburtsdaten oder allgemein Begriffe, sondern willkürliche, zumindest 8-stellige Buchstaben- und Ziffernkombinationen, die keinen offensichtlichen Sinn ergeben und so nicht zu erraten sind.
- Spielen Sie Updates des Betriebssystems und des Browsers ein (oder lassen Sie sie automatisch einspielen), um bereits bekannt gewordene und behobene Sicherheitslücken rasch auch auf Ihrem System zu schließen.
- Installieren Sie Antiviren-Software und halten Sie sie täglich aktuell.
- Installieren Sie eine Firewall, um den Zugriff von außen auf Ihren Rechner zu verhindern.
- Vermeiden Sie das Einnisten von Spionagesoftware (über „Trojanische Pferde“), indem Sie keine (Attachments von) unbekannten E-Mails öffnen. Diese Programme sammeln unbemerkt persönliche Daten wie Passworte oder Kreditkartennummern auf Ihrem Computer und leiten Sie weiter. Installieren Sie Programme zur Suche nach und Beseitigung von Spyware.
- „Phishing“ (Password-Fishing) ist eine aktuell häufig eingesetzte Betrugsmethode, um an Passworte oder Transaktionsnummern zu kommen. Dazu

werden z.B. gefälschte E-Mails versandt und dort die Angabe vertraulicher Daten gefordert. (Eine andere Methode ist der möglichst genaue Nachbau von Web-Seiten wie der Login-Seite eines Online-Banking, worauf wieder geheime Daten eingegeben werden sollen.)

Löschen Sie derartige Mails sofort. Die Austrian Anadi Bank AG verwendet das Nachrichtensystem des Officebanking um Informationen weiterzugeben.

- Die Digitale Signatur ist das derzeit sicherste Verfahren gegen Trojaner und Phishing. Sie verwenden eine Signaturkarte (z.B. Maestro-Karte oder ECard) mit qualifiziertem Zertifikat der A-Trust (`www.a-trust.at` [1]) und benötigen keine TANs mehr. Durch Einsatz des Kartenlesers mit eigener Tastatur können Spionageprogramme keine Tastatureingaben mitschneiden und weiterleiten.

34.2. Abkürzungen und Fachbegriffe

ARZ Allgemeines Rechenzentrum

BIC Bank Identification Code

EDIFACT Electronic Data Interchange for Administration Commerce und Transport

IBAN International Bank Account Number

iTAN Indizierte Transaktionsnummer

MBS Multi Bank Standard

mobileTAN Zeichnungsverfahren, bei dem die Transaktionsnummer in einer SMS an das Mobiltelefon geschickt wird

PIN Persönliche Identifikationsnummer

PSD Payment Services Directive

EU-Richtlinie zur Regelung des europäischen Zahlungsverkehrs

SCT SEPA Credit Transfer

Euro-Überweisung im Inland und SEPA-Raum

SDD SEPA Direct Debit

Euro-Einzug und -Lastschrift im Inland und SEPA-Raum

SEPA Single Euro Payments Area

Der einheitliche europäische Zahlungsverkehrsraum umfasst alle 27 EU-Mitgliedsländer, Island, Liechtenstein, Monaco, Norwegen und die Schweiz.

SWIFT Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication [7]

TAN Transaktionsnummer

UNC Uniform Naming Convention (auch Universal Naming Convention)

Standard zur Bezeichnung von Adressen freigegebener Ressourcen in einem Rechnernetz [8]

XML Extensible Markup Language

Auszeichnungssprache zur Darstellung hierarchisch strukturierter Daten in Form von Textdateien [8]

ZaDiG Zahlungsdienstegesetz

Nationale Umsetzung der Payment Services Directive

Abbildungsverzeichnis

2.1. Installationsmethode 28
2.2. Installationspfad bei Einzelplatzinstallation 28
2.3. Verknüpfungen einrichten 29
2.4. Installationsfortschritt 29
2.5. Paketauswahl für Serverinstallation 31
2.6. Datenbankpfad bei Serverinstallation 32
2.7. Kontrolle der Installationspfade bei Serverinstallation 33
2.8. Paketauswahl für Clientinstallation 33
2.9. Installationspfad bei Clientinstallation 34
2.10. Kontrolle der Pfade bei Clientinstallation 34
2.11. Paketauswahl 36
2.12. Installationspfad bei Netzwerkinstallation 37
2.13. Datenbankpfad bei Netzwerkinstallation 37
2.14. Kontrolle der Installationspfade 38
2.15. Datenbankadministration – Migration 39
2.16. Datenbankadministration – Migration – Auswahl Datenbanksystem . 40
2.17. Datenbankadministration – Migration – Datenbankauswahl 40
2.18. Datenbankadministration – Migration – Verfügerauswahl 41
2.19. Datenbankadministration – Migration – Proxyserver 42
2.20. Datenbankadministration – Neuanlage einer Datenbank 43
2.21. Datenbankadministration – Neuanlage – DB, Benutzer festlegen . . 44
2.22. Datenbankadministration – Neuanlage – Verfüger festlegen 44
2.23. Anmeldung als AdministratorIn 46

3.1. Berechtigungsdreieck 55

4.1. Benutzerverwaltung 57

5.1. Verfügerverwaltung 63

6.1. Produktverwaltung 69

7.1. Benutzerverfügerverwaltung 73

8.1. Benutzerproduktverwaltung 75

11.1. Datenbankadministration 85

12.1. Automatische Kommunikation – „Aufgabenplanung“ 91

14.1. Zahlungsauftrag erfassen 98
14.2. Auftrag zeichnen 99
14.3. Auftrag zeichnen – Verfügerauswahl 100
14.4. Auftrag zeichnen – mobileTAN 101

15.1. Anmeldung als BenutzerIn 103

17.1. Postkorb 107

17.2. Währungskurse 110

18.1. Finanzübersicht 113
18.2. Umsatzübersicht 114

19.1. Überweisung Inland und Europa 120
19.2. BIC-Prüfung 123
19.3. Auftragsübersicht 128
19.4. Mehrfacherfassung Überweisung – Auswahlmaske 132
19.5. Mehrfacherfassung Überweisung 133
19.6. Einzug, Lastschrift 134
19.7. Dauerauftrag Inland und Europa 136

20.1. Unterschriftenmappe 141

21.1. Exportassistent 157

22.1. Daten importieren 159

24.1. Vorlagen verwalten 167
24.2. Empfänger verwalten 170
24.3. Produkte verwalten 171
24.4. Kommunikationsprofile verwalten 173
24.5. Allgemeine Einstellungen 175
24.6. Kommunikationseinstellungen 176
24.7. Datensicherung/Export 177

25.1. Umsätze/Aufträge löschen 180

26.1. Journal 183

28.1. Images/Belege 187

Tabellenverzeichnis

8.1. Produkteinstellungen, Kontorechte 76

20.1. Status von Aufträgen 145

Literaturverzeichnis

[1] A-Trust Gesellschaft für Sicherheitssysteme im elektronischen Datenverkehr GmbH, www.a-trust.at (Zugriff 05.02.2010). 202

[2] APC Austrian Payments Council, www.austrianpaymentscouncil.at (Zugriff 05.02.2010).

[3] Bundeskanzleramt, *Bundesgesetz über die Erbringung von Zahlungsdiensten (Zahlungsdienstegesetz – ZaDiG)*, www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20006355 (Zugriff 17.03.2010). 135

[4] EPC European Payments Council, www.europeanpaymentscouncil.eu (Zugriff 05.02.2010).

[5] Europäische Kommission, *Richtlinie über Zahlungsdienste (PSD)*, ec.europa.eu/internal_market/payments/framework/psd_de.htm (Zugriff 17.03.2010). 135

[6] STUZZA Studiengesellschaft für Zusammenarbeit im Zahlungsverkehr GmbH, www.stuzza.at (Zugriff 05.02.2010).

[7] SWIFT Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication SCRL, www.swift.com (Zugriff 05.02.2010). 203

[8] Wikipedia – die freie Enzyklopädie, Wikimedia Foundation, http://de.wikipedia.org (Zugriff 21.09.2012). 203